

*Aprobada por el Consejo de Gobierno
6 de julio de 2006
(están incluidas las alegaciones aceptadas
así como los errores materiales detectados)*

Memoria de Modificación de la
Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.)
del Personal de Administración y Servicios
Año 2006



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA



MEMORIA DE MODIFICACIÓN
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT) DEL PAS
DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA
AÑO 2006



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

INDICE:

1. Introducción y Antecedentes

2. Actuaciones a realizar

- 2.1. Creación de nuevos puestos de trabajo
- 2.2. Ajustes retributivos
- 2.3. Transformación de puestos
- 2.4. Amortización de puestos
- 2.5. Cambios organizativos

3. Valoración cuantitativa de la propuesta

4. Período de alegaciones

5. Documentación explicativa actuaciones a realizar

6. Anexos:

- Anexo 1: Transformación de puestos: Técnicos de Apoyo
- Anexo 2: Servicio de Gestión de la Investigación
- Anexo 3: Oficina de Transferencia de Resultados de la Investigación (OTRI)
- Anexo 4: Modificación del organigrama de la RPT
- Anexo 5: Formación específica
- Anexo 6: Puestos singularizados. Diferentes tipos
- Anexo 7: Bibliotecas
- Anexo 8: Propuesta de modificación de la Unidad de Racionalización
- Anexo 9: Propuesta de división de la UPPR en dos Unidades
- Anexo 10: Auxiliares de Servicios Generales / Encargados de Conserjería
- Anexo 11: Gabinete de Rectorado
- Anexo 12: Unificación de la Unidad de Planificación y Organización Académica y la unidad de Seguimiento del P.O.D.
- Anexo 13: División de la UTC en dos Unidades.
- Anexo 14: Funciones
- Anexo 15: Mejora del modelo actual de Reprografías
- Anexo 16: Retribuciones 2006



MEMORIA DE MODIFICACIÓN RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT) DEL PAS DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA AÑO 2006



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

1.- INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES

Los Estatutos de la Universidad de Zaragoza, aprobados por Decreto 1/2004 de 13 de enero del Gobierno de Aragón (BOA número 8 de 19 de enero) establecen en su artículo 173 que *la relación de puestos de trabajo (en adelante RPT) será elaborada por la Gerencia, a iniciativa del Rector, vistos los informes y peticiones que remitan los Centros, Departamentos, Institutos y Servicios y previa negociación con los órganos de representación de dicho personal. El Rector la someterá al Consejo de Gobierno para su aprobación.*

Asimismo en el vigente Pacto del personal funcionario de administración y servicios de esta Universidad (BOA nº 95 de 9 de agosto de 2000) se establece que las propuestas de elaboración y modificación de la RPT del personal de administración y servicios de la Universidad se efectuarán por el Gerente de la Universidad, previa negociación con la Junta de Personal de las normas y criterios generales conforme a los cuales se elaborarán las mismas.

Por acuerdo del Consejo Social de 18 de diciembre de 2001, se aprobó la normativa vigente sobre relaciones de puestos de trabajo del PAS. A su vez, el acuerdo de 22 de octubre de 2002 del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, recoge el procedimiento y calendario para la modificación de la RPT del PAS.

El Consejo de Gobierno de 17 de febrero de 2005, en cumplimiento del art. 194 del Capítulo II del Título Séptimo de nuestros Estatutos, aprobó un Plan Plurianual de actuación. En dicho plan se incluye un apartado referido al uso eficiente de los recursos, en el que se exponen una serie de medidas que pueden ser aplicadas para racionalizar el gasto e incrementar su eficiencia.

Con respecto al personal de administración y servicios, el citado documento recoge que se debería asumir el reto de:

- ❖ *Respetar las promociones internas justificadas y realizar las mínimas contrataciones nuevas posibles,*
- ❖ *valorar la continuidad de los contratos en puestos en los que las cargas de trabajo se consideren bajas y*
- ❖ *facilitar la movilidad interna con el máximo aprovechamiento de los recursos.*

En aplicación de la normativa anteriormente citada, se inició en el mes de mayo de 2005 el procedimiento para que los responsables académicos y administrativos de centros y Directores de Departamentos, de Institutos y Servicios, presentasen sus propuestas y sugerencias de mejora y actualización de la actual RPT.

La Gerencia, como responsable del proceso, analizó y estudió las peticiones recibidas que fueron presentadas al Consejo de Dirección en el mes de octubre para su valoración.

Posteriormente, el 15 de diciembre de 2005, se presentó una propuesta concreta de modificación de RPT a los órganos de representación del PAS. Con la misma fecha se publicó en la web de la Universidad para general conocimiento de todos los trabajadores. A lo largo de estos meses se ha llevado a cabo la correspondiente negociación.



MEMORIA DE MODIFICACIÓN RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT) DEL PAS DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA AÑO 2006



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

La propuesta que se presenta es fruto del correspondiente acuerdo firmado entre la Gerencia y los representantes de los trabajadores.

La presente modificación de la RPT tiene como objetivos básicos:

- a) Dotar a la Universidad del personal necesario para dar respuesta a las exigencias, tanto funcionales como geográficas que la organización en estos momentos demanda.
- b) Poner en marcha cambios globales de planteamientos organizativos que supongan una modernización, flexibilización y mejora de los existentes.
- c) Adaptar la plantilla a las necesidades actuales, redistribuyendo, con prudencia determinados efectivos, en función de las necesidades reales y cambiantes de las distintas unidades.
- d) Posibilitar la estabilización de la plantilla, mediante la incorporación a la RPT de puestos temporales, que han demostrado la necesidad de continuidad.
- e) Realizar los ajustes retributivos en aquellos puestos que se ha considerado necesario analizando las anteriores relaciones de puestos de trabajo y las de otras Universidades Públicas
- f) Adecuar y actualizar funciones y requisitos de determinados puestos de trabajo a la estructura general de la Universidad.

La consecución de estos objetivos, se encuentra fuertemente condicionada por la disponibilidad presupuestaria de la Universidad para el ejercicio de 2006, así como para los ejercicios venideros, dado que la propuesta que se presenta, previsiblemente requerirá para su total implantación varios ejercicios presupuestarios.

El presupuesto aprobado por el Consejo de Gobierno para el Capítulo de Personal, y más concretamente para el PAS para el año 2006 asciende a 42.035.566€. En dicho importe se incluye una partida presupuestaria para promoción por valor de 140.625 euros y otra para modificación de RPT que asciende a 375.000 euros. No obstante lo anterior, no hay que olvidar que el gasto real del año 2005 supuso 40.357.832€. Si a este último importe le añadimos el incremento de subida general anual así como la revisión del IPC autonómico y los deslizamientos previstos, la cantidad final comprometida prácticamente nos dejaría sin margen de maniobra para abordar nuevas contrataciones o modificaciones económicas en la plantilla existente si no se adoptasen otro tipo de soluciones.

Así pues, para poder cumplir los objetivos marcados, atendiendo a la disponibilidad presupuestaria aprobada por el Consejo de Gobierno, es necesario, realizar actuaciones que permitan reducir gastos de otras partidas actualmente existentes, y utilizar los importes resultantes para atender las nuevas necesidades. No resulta viable aceptar las nuevas peticiones planteadas si no se parte de la posibilidad de revisar y actualizar las estructuras administrativas actuales que requieren cambios y adaptaciones a los tiempos presentes.

Asimismo hay que tener en cuenta que de acuerdo con la Orden de 8 de marzo de 2006 del Departamento de Ciencia, Tecnología y Universidad, previo a la aprobación del presupuesto de 2007, y antes del 1 de octubre, de este año, hay que remitir a la DGA la correspondiente solicitud de autorización de los costes de personal para el próximo ejercicio presupuestario, adjuntando la correspondiente justificación documental.



MEMORIA DE MODIFICACIÓN RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT) DEL PAS DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA AÑO 2006



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

2.- ACTUACIONES A REALIZAR

La RPT debe ser un documento vivo, en constante transformación en función de las necesidades existentes, necesidades a las que hay que responder con las soluciones más adecuadas dentro de los límites que marcan las disponibilidades presupuestarias.

La aplicación del procedimiento establecido para la modificación de la RPT del PAS ha supuesto que, tanto Centros como Departamentos, Institutos y Servicios, a través de sus órganos competentes, así como los miembros del Consejo de Dirección hayan remitido sus necesidades de nuevo personal, de transformación y modificación de los requisitos de los puestos o de las condiciones de trabajo, de incrementos retributivos, etc.

Las peticiones presentadas se han recogido en más de 350 registros que brevemente resumidas podrían agruparse de la siguiente forma:

SOLICITUDES ORGANOS PROPONENTES

TIPOLOGIA	Nº puestos	Importe
1. Creación de nuevos puestos de trabajo	111	3.058.953,41 euros
2. Incrementos retributivos	170	580.753,73 euros
3. Transformación de puestos	66	133.926,59 euros
4. Amortización de Puestos	6	-218.407,20 euros
5. Cambios organizativos	13 peticiones	-----
IMPORTE TOTAL PETICIONES		3.555.226,53 euros

El Consejo de Dirección, responsable de definir e impulsar las políticas que considera más adecuadas para la Universidad, presenta una propuesta de modificación de RPT que permita dotar de los recursos suficientes a aquellas áreas que considera prioritarias para responder a proyectos que se encuentran definidos en el Plan estratégico de la Universidad de Zaragoza y para hacer frente a las necesidades que demandan las unidades.

Se pretende conseguir una actualización de la RPT realista, viable y acorde con las necesidades presentes, plasmadas por los responsables de las unidades en las peticiones enviadas. Tras el análisis y estudio de las mismas, entendemos que el esfuerzo debe hacerse en conseguir cambios internos de redistribución de efectivos, de competencias y funciones, más que en incrementos importantes de personal, actualizando las retribuciones y formación de los trabajadores.

Para ello ha utilizado como criterios:

- Aceptar con carácter general, las peticiones de puestos que se encontraban fuera de RPT que han demostrado la necesidad de continuidad, así como los requerimientos de puestos para nuevas titulaciones.
- Atender, en la medida de lo posible, las peticiones priorizadas por el Consejo de Dirección.
- Aceptar las peticiones de creación de puestos de trabajo en las diversas unidades en las que se ha constatado que las cargas de trabajo están por encima de la media, incluso con el incremento de los efectivos solicitados.



MEMORIA DE MODIFICACIÓN RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT) DEL PAS DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA AÑO 2006



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

- d) Impulsar políticas consideradas estratégicas como las referidas a las Bibliotecas, Reprografías, Conserjerías, Servicio Jurídico, OTRI, Gestión Social y Cultural o SICUZ.
- e) Modificar puestos y estructuras que afectan a cambios organizativos que se consideran necesarios para la Institución.
- f) Amortizar puestos de trabajo que han cubierto su etapa y que resulta necesario sustituir por otros con unos perfiles y funciones diferentes.
- g) Priorizar las peticiones de incrementos retributivos más demandadas por los órganos proponentes o por el Consejo de Dirección que presentaban algunos desajustes con anteriores relaciones de puestos de trabajo. Para llevar a cabo esta priorización se ha realizado un estudio previo comparativo de los puestos con otras Universidades.

Todo ello se concreta y detalla en la documentación que acompaña esta memoria y que se ha distribuido en 5 apartados que pasaremos a explicar brevemente y que se encuentran detallados en el apartado 5 de esta memoria:

Nº 1.- Creación de nuevos puestos de trabajo
Nº 2.- Ajustes retributivos
Nº 3.- Transformación de puestos
Nº 4.- Amortización de Puestos
Nº 5.- Cambios Organizativos

2.1.- CREACION DE NUEVOS PUESTOS DE TRABAJO

En este apartado se incluyen todos aquellos puestos de trabajo que tras el estudio y análisis de las peticiones planteadas, se considera oportuno incorporar definitivamente a la nueva RPT del PAS.

De los 62 puestos que se proponen, 23 de ellos ya están desempeñados en la actualidad con carácter temporal, fruto de necesidades sobrevenidas a la institución y que en estos momentos se considera necesario consolidar en la plantilla.

A) RESUMEN TIPO PUESTO

	Nº puestos
❖ ADMINISTRADOR OTRI	1
❖ ANALISTA (SICUZ)	1
❖ AUXILIAR DE BIBLIOTECA (Veterinaria / Derecho)	3
❖ PUESTOS BÁSICOS DE SERVICIOS (CPS / Vicerrectorado de Huesca)	3
❖ BIBLIOTECARIO EPS HUESCA	1
❖ DIRECTOR TÉCNICO OTRI	1
❖ ENCARGADO CONSERJERÍA VICERRECTORADO HUESCA	1



MEMORIA DE MODIFICACIÓN
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT) DEL PAS
DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA
AÑO 2006



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

❖ JEFE DE NEGOCIADO OTROS	6
❖ LETRADO ASESOR SERVICIO JURÍDICO	1
❖ OFICIAL AGROPECUARIO S.A.E.A.	2
❖ OFICIAL DE LABORATORIO (ÓPTICA Y BIOQUÍMICA/DPTO. CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE MATERIALES Y FLUÍDOS	3
❖ PUESTO BÁSICO DE ADMINISTRACIÓN	17
❖ S.O.U.G. DEFENSOR UNIVERSITARIO	1
❖ TÉCNICO DE APOYO (S.A.I.)	1
❖ TÉCNICO DE SISTEMAS DE TRÁFICO	1
❖ TÉCNICO DIPLOMADO (Canfranc)	1
❖ TÉCNICO ESPECIALISTA LABORATORIO	4
❖ TÉCNICO ESPECIALISTA INFORMÁTICA	8
❖ TÉCNICO GESTIÓN CULTURAL, COMUNICACIÓN E IMAGEN	1
❖ TÉCNICO GESTIÓN SOCIAL	1
❖ TÉCNICO MEDIO (Servicio Investigación)	1
❖ TÉCNICO MEDIO DISEÑO GRÁFICO (Gabinete Rectorado)	1
❖ TÉCNICO MEDIO PROTOCOLO (Gabinete Rectorado)	1
❖ TÉCNICO SUPERIOR (Equino)	1
TOTAL PUESTOS	62
TOTAL IMPORTE	1.775.607,66

B) CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

- ❖ Puestos que afectan a cambios organizativos y estratégicos de la Institución.
- ❖ Puestos actualmente fuera de RPT que se consideran necesarios.
- ❖ Prioridades del Consejo de Dirección.
- ❖ Cargas de trabajo en los puestos con indicadores aprobados y justificación documental de los peticionarios.

2.2.- AJUSTES RETRIBUTIVOS

En este bloque se han incluido las peticiones más reiteradas planteadas fundamentalmente por los órganos solicitantes. Habría que destacar que este tipo de peticiones han sido las más demandadas tanto por los Directores de Centro como por los Directores de Departamentos y otros Servicios.

Atenderlas en los términos planteados con carácter general, significaría asumir unos costes de personal muy elevados, además de desajustar otras retribuciones consideradas como similares en la RPT.



MEMORIA DE MODIFICACIÓN
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT) DEL PAS
DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA
AÑO 2006



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

Por otro lado, a pesar de que se han solicitado con carácter general, no han abarcado a la totalidad de puestos considerados iguales, por lo que la Gerencia ha unificado las peticiones y las ha hecho extensivas para puestos de trabajo considerados iguales, ajustando los incrementos al resto de puestos de trabajo de la RPT.

A) RESUMEN TIPO PUESTO

	Nº puestos
❖ ADMINISTRADORES CENTRO / CAMPUS DE TERUEL	10
❖ ADMINISTRADORES SERVICIOS / CC.MM.	8
❖ PUESTOS BÁSICOS DE SERVICIOS	120
❖ BIBLIOTECARIOS / ARCHIVERO / DOCUMENTALISTA	33
❖ DIRECTORES DE BIBLIOTECA	8
❖ ENCARGADOS DE CONSERJERÍA	32
❖ TÉCNICOS Y JEFE DE UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN	5
❖ JEFES DE NEGOCIADO	155
❖ MAESTROS DE TALLER	5
❖ OFICIAL D16 / RECEPCIONISTA / AUXILIAR DE APOYO A SEGURIDAD / ENCARGADO SERV. ESPECÍFICOS	69
❖ PUESTOS BÁSICOS ADMÓN., BIBLIOTECA Y APOYO PROFESORADO	370
❖ SECRETARIOS ÓRGANOS UNIPERSONALES	40
❖ TÉCNICO ESPECIALISTA	46
❖ TÉCNICO NIVEL INTERMEDIO EN PREVENCIÓN	1
❖ TÉCNICO SUPERIOR OTRI Y SAI	5
❖ TÉCNICO SUPERIOR EN PREVENCIÓN	2
❖ INCREMENTO C.E. 7.334,76 A 7.383,72	84
❖ INCREMENTO C.E. 8.400,12 A 8.538,84	82
❖ INCREMENTO C.DESTINO NIVEL 22 AL 23 GRUPO A BÁSICO	44
TOTAL PUESTOS	1.119
TOTAL IMPORTE	718.464,82

B) PRIORIDADES

- ❖ Atender las peticiones globales de incrementos salariales más reiteradas y justificadas.
- ❖ Ampliar los ajustes a puestos de características similares.
- ❖ Cambios organizativos y de competencias.
- ❖ Ajustes retributivos fruto de anteriores relaciones de puestos de trabajo.



**MEMORIA DE MODIFICACIÓN
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT) DEL PAS
DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA
AÑO 2006**



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

C) CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

En el anexo 16 se adjunta un cuadro resumen que recoge los importes de los complementos de destino y complementos específicos del PAS de la Universidad de Zaragoza.

❖ **Administradores de Centro / Directores de Biblioteca**

- Incremento del complemento de destino de los Administradores (del 24 al 26) y Directores de Biblioteca (del 22 al 24) de Escuelas Universitarias y Facultades de reciente creación para equipararles con el resto de Centros.
- Se igualan los complementos de destino por tipo de puesto, incrementándolos en 2 puntos en los casos que estaban con el nivel inferior. Los puestos se catalogan con dos complementos específicos diferentes por razón de la dificultad, diversidad, complejidad, cargas de trabajo, etc. (12.312,24 ó 9.465,60 € en el caso de Administradores y 9.465,60 ó 8.538,84€ en el caso de los Directores de Biblioteca).

ADMINISTRADOR CENTRO		DIRECTOR BIBLIOTECA	
C. Específico "A": 12.312,24	C. Específico "B": 9.465,60	C. Específico "A": 9.465,60	C. Específico "B": 8.538,84
C.P.S. F. CC. Económ. y Empres. F. Ciencias F. Filosofía y Letras F. Derecho F. Veterinaria E.U.I.T.I. F. Medicina F. Educación Campus Teruel	E.U. CC. Salud E.U. Est. Empresar. Z E.U. Est. Empresar. Hu E.U. Est. Sociales E. Politécnica Superior F. CC. Salud y Deporte F. CC. Humanas y Educ.	Río Ebro F. CC. Económ. y Empres. F. Ciencias F. Filosofía y Letras F. Derecho F. Veterinaria F. Medicina / CC. Salud F. Educación	E.U. Est. Empresar. Z E.U. Est. Empresar. Hu E.U. Est. Sociales E. Politécnica Superior F. CC. Salud y Deporte F. CC. Humanas y Educ. Campus Teruel

❖ **Otros Administradores**

- Colegios Mayores (CC.MM.) Grupo A/B: Incremento del nivel 22 al 24.
- Administradores de Servicios: Instituto de Idiomas / SICUZ / UTC / SAD, equiparación a Jefes de Sección. Grupo A/B. Nivel 24. El Complemento Específico pasa de 8.400,12 a 9.465,60 €.

❖ **Encargados de Conserjería / Jefes de Negociado / Secretarios Órganos Unipersonales / Secretarías de Vicegerentes / Intendente / Jefe de Grupo de Telefonistas**

- 1ª Fase: Grupo C. Pasan del nivel 18 al nivel 19. C. Específico 6.208,20€ (antes 5.893,56).
- 2ª Fase: Pasan del nivel 19 al 20.

❖ **Secretarías del Rector / Secretaria del Presidente del Consejo Social**

- Grupo C. Pasan del nivel 19 al nivel 20. El Complemento Específico pasa de 6.208,20€ a 6.726,60 €.



MEMORIA DE MODIFICACIÓN RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT) DEL PAS DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA AÑO 2006



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

❖ **Técnicos Especialistas**

- 1ª Fase: Equiparación de sueldo de los Técnicos Especialistas que tienen un nivel 18 a los Jefes de Negociado. Por tanto los que actualmente tienen nivel 18 pasan a nivel 19. El C. Específico será 6.208,20€. (El Complemento Específico anterior era de 5.893,56€).

A 2 Técnicos Especialistas que están con nivel 16 se les equipara al bloque C19, con el C. Específico de 6.208,20€ (antes 5.893,56 €). De esta forma se pretende que el mínimo nivel de este colectivo sea el 19.

- 2ª Fase: Pasan del nivel de C. de Destino 19 al 20.

❖ **Maestros de Taller**

- Equiparación de las retribuciones de puestos entre sí. Todos pasan a grupo B, nivel 22 y C. Específico 8.538,84€. Hasta la fecha el nivel del C. de Destino podía ser 20, 21 ó 22 y el C. Específico oscilaba de 6.085 hasta 8.400,12€.

❖ **Racionalización (pasará a denominarse Unidad de Calidad y Racionalización)**

- Grupo B/C, nivel 21 (actualmente el 20) y C. Específico: 7.877,04€ (Complemento Específico anterior: 7.334,76), diferenciando tres áreas de trabajo: Estudios, Datos y Calidad.
- Al Jefe de la Unidad incremento del Complemento de Destino del nivel 24 al 26.

❖ **Bibliotecarios / Documentalistas / Archivero**

- Incrementar el CD del 20 al 22 y el CE pasa a 6.208,20€ (antes 6.085,20), salvo en el caso del archivero, que se mantiene el C. Específico que tiene actualmente (7.383,72€).

❖ **Auxiliar Servicios Generales / ASG**

- Dualización de los puestos básicos de Servicios, pasando a denominarse Puestos Básicos de Servicios (PBS), con actualización de las funciones, incluyendo a los ASG y los Técnicos Especialistas de Servicios grupo C/D, nivel 16, manteniendo el mismo importe de complemento específico: 4.286,40€.

❖ **Transformación de complementos específicos**

- Con carácter general todos los puestos de trabajo con C. Específico de 7.334,76€ pasan a tener un C. Específico de 7.383,72€ y los puestos con C. Específico 8.400,12 € año pasan a 8.538,84€, por unificación al alza de complementos que tenían importes muy similares.



**MEMORIA DE MODIFICACIÓN
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT) DEL PAS
DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA
AÑO 2006**



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

❖ **Técnico Nivel Medio en Prevención**

- Equiparación a otros puestos similares. Pasa del nivel 20 al 21. C. Especifico 7.383,72€ (antes 7.334,76€)

❖ **Técnico Superior OTRI/SAI**

- En la OTRI, el puesto de Técnico Superior pasa del nivel 23 al nivel 24. C. Especifico 9.465,60€ (antes 8.538,84€), por reorganización del Servicio.

Con respecto a los Servicios de Apoyo a la Investigación: en el Servicio Nacional de Exafs, en el Servicio de Instrumentación Científica y en el Centro de Tratamiento Digital de Imagen, los Técnicos Superiores ven incrementado su nivel del 22 al 23. C. Especifico 8.538,84€ (antes 8.400,12€).

❖ **Profesores del Instituto de Idiomas / Corrector / Técnico Vídeo / Técnicos Superiores**

- Incremento del C. Destino del nivel 22 al 23 manteniendo el actual C. Especifico de 6.306,60€.

❖ **Técnico Superior en Prevención**

- Reorganización de la UPPR dividiéndola en 2 unidades independientes: Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales. A los 2 Técnicos Superiores se les incrementa el nivel del 21 al 22, manteniendo el actual C. Especifico de 7.383,72€.

❖ **Puesto Básico Administración / Puesto Básico Apoyo Gabinetes / Puesto Básico Biblioteca / Puesto Básico Apoyo a Profesorado**

- Incremento del C. Especifico en un importe equivalente a la diferencia existente entre el nivel 16 y 17 en la 2ª fase.

❖ **Oficiales D16, Recepcionistas, Auxiliar de Apoyo a Seguridad y Encargado de Servicios Específicos**

- Incremento del C. Destino del nivel 16 al 17 en la 2ª fase.

2.3.- TRANSFORMACIÓN DE PUESTOS

Este punto recoge modificaciones concretas de determinados puestos de trabajo, que unas veces llevan algún cambio retributivo y otras simplemente recogen cambios referidos a tipo de jornada, denominaciones, adscripciones, etc., sin coste económico adicional.

A) RESUMEN TIPO PUESTO

	Nº puestos
❖ ADMINISTRADOR CURSOS ESPAÑOL COMO LENGUA EXTRANJERA	1
❖ TÉCNICO ACTIVIDADES PARAINFO	1
❖ ENCARGADO CONSERJERÍA A ASG	6



MEMORIA DE MODIFICACIÓN
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT) DEL PAS
DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA
AÑO 2006



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

❖ ENCARGADO CONSERJERÍA	6
❖ JEFE NEGOCIADO CC.MM. Y BIBLIOTECA HYPATIA DE ALEJANDRÍA	4
❖ OFICIAL DE DISTRIBUCIÓN Y REPARTO (RECTORADO)	1
❖ OFICIAL INSTALACIONES DEPORTIVAS	2
❖ PUESTO BÁSICO APOYO PROFESORADO (E.U. EST.SOCIALES)	1
❖ PUESTOS LIBRE DESIGNACIÓN / NOMBRAMIENTO DIRECTO	6
❖ TÉCNICO ESPECIALISTA C18 A OFICIAL C/D18	1
❖ TÉCNICO ESPECIALISTA LABORATORIO	3
❖ TRANSFORMACIÓN EN TÉC.APOYO/PUESTOS SINGULARIZADOS	25
❖ TÉCNICO SUPERIOR S.A.E.A.	1
❖ VICEGERENTES	3
TOTAL PUESTOS	61
TOTAL IMPORTE	72.172,63

B) PRIORIDADES

- ❖ Atender peticiones viables y justificadas presentadas por los órganos proponentes.
- ❖ Ajustes de horarios y jornadas en determinados puestos de trabajo para mejorar el servicio.
- ❖ Transformaciones de puestos por mejoras organizativas de eficiencia y de actualización.

C) CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

- ❖ Cargas de trabajo.
- ❖ Equiparación a puestos similares.

D) PROPUESTAS A DESTACAR

- ❖ Poner un único Encargado de Conserjería por Centro, con jornada partida, salvo en la Facultad de Ciencias, CPS, Filosofía y Letras, Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, E.U.I.T.I. y Veterinaria, que se mantendrán 2 Encargados, transformando el resto en Auxiliares de Servicios Generales. El Rectorado y Edificio Interfacultades mantendrán un Encargado de Conserjería en cada sitio. Nueva denominación: Puesto Básico de Servicios (PBS), dualizando los puestos C/D nivel 1. (ver anexo 10).

La justificación a esta propuesta viene motivada por considerar que las Conserjerías, son las únicas dependencias de la Universidad de Zaragoza que tienen en algunos casos dos Jefes diferentes para el mismo puesto de trabajo, con los consiguientes desajustes y problemas de coordinación que esto puede conllevar. Se mantienen dos en aquellos Centros en los que el volumen y el nº



MEMORIA DE MODIFICACIÓN RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT) DEL PAS DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA AÑO 2006



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

de edificios existentes así lo aconsejen. Actualmente, en 14 unidades existen 2 Encargado de Conserjería y en 9 solamente 1.

- ❖ Transformación de un ASG en Oficial de Distribución y Reparto en el Rectorado.
- ❖ Transformación de un puesto básico de Administración en Jefe de Negociado en los Colegios Mayores así como en la Biblioteca Hypatia de Alejandría.
- ❖ Jornada partida para el Administrador del Servicio de Cursos de Español como Lengua Extranjera.
- ❖ Transformación de un Técnico Superior a Director Técnico en el SAEA.
- ❖ Transformar el grupo de adscripción A en A/B para el puesto de Vicegerente, Director de Biblioteca Universitaria, Director Técnico de Construcciones y Energía, Director Técnico de Ingeniería y Mantenimiento, Director Técnico del SICUZ, Jefe de Gabinete de Rectorado y Jefe del Gabinete de Imagen y Comunicación, es decir, dualizar los puestos A en A/B cuando se trate de puestos singularizados de libre designación o nombramiento directo. No lleva consigo ningún coste económico.
- ❖ Transformación de 25 puestos equiparados a Jefe de Negociado en Técnicos de Apoyo convirtiéndolos en puestos singularizados con una especial cualificación para acceder a los mismos. Grupo C nivel 19 / C. Específico de 6.726,60€ (antes 5.893,56), en una primera fase e incremento al nivel 20 en la segunda. (A este apartado habría que unir un puesto de nueva creación para apoyo en los Servicios de Apoyo a la Investigación).
- ❖ Transformación del puesto de Coordinador de Actividades y Encargado de Conserjería del Paraninfo en Técnico de Actividades del Paraninfo C20.
- ❖ Cambio de denominación de Secretaria por Secretario.

2.4.- AMORTIZACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo que se propone amortizar son fruto, bien de la petición concreta de las unidades responsables de los mismos (sería el caso de 6 de las peticiones) bien por aplicación de criterios objetivos de cargas de trabajo que hacen aconsejable no mantenerlos.

A este respecto, habría que destacar que el número de puestos que se amortiza es muy inferior al nº de puestos de nueva creación que se consideran necesarios implementar (60).

Se trataría pues, de ir actualizando y modificando la plantilla de una forma ágil y viva en función de las demandas reales que se requieren en esta institución.



MEMORIA DE MODIFICACIÓN RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT) DEL PAS DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA AÑO 2006



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

A) RESUMEN TIPO PUESTO

	Nº puestos
❖ AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	1
❖ DIRECTOR BIBLIOTECA GENERAL	1
❖ ENCARGADO CONSERJERÍA	3
❖ JEFE DE NEGOCIADO	1
❖ OFICIAL LABORATORIO	1
❖ PUESTOS BÁSICOS ADMINISTRACIÓN	6
❖ TÉCNICO SUPERIOR	1
TOTAL PUESTOS	14
TOTAL IMPORTE	-377.728,87

- ❖ La amortización de un puesto básico de administración en la Escuela Politécnica de Huesca se producirá simultáneamente a la próxima jubilación de la persona que ocupa una jefatura de negociado.
- ❖ A estas amortizaciones se añadirían 11 puestos más referidos a los talleres de reprografía (ver apartado 2.5. Cambios organizativos).

B) CRITERIOS DE AMORTIZACIÓN

- ❖ Atender las peticiones de determinados órganos proponentes.
- ❖ Supresión de puestos de trabajo que en atención a los parámetros objetivos de los indicadores existentes tienen cargas de trabajo inferiores a la media, incluso con el efectivo que se amortiza.
- ❖ Atender petición de las unidades responsables.
- ❖ Reorganización de determinadas unidades.

2.5.- CAMBIOS ORGANIZATIVOS

Este apartado pretende explicar brevemente aquellos cambios estructurales y organizativos que el Consejo de Dirección considera adecuados poner en marcha en breve tiempo.

En algunos casos, recogen cambios muy concretos y puntuales que afectan a muy pocos puestos de trabajo (almacenero, Unidad de Control Interno,...). Otros sin embargo, suponen un cambio importante y significativo en el conjunto organizativo de esta Universidad.

En los anexos que se adjuntan a esta memoria, puede verse de forma más detallada la propuesta que se presenta.



MEMORIA DE MODIFICACIÓN RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT) DEL PAS DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA AÑO 2006



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

A) RESUMEN TIPO PUESTO

❖ Almacenero (carnet y funciones)	
❖ Unidad de Control Interno (UCI) – Cambio de dependencia	
❖ Bibliotecas. Cambios estructurales	
❖ Cambio de denominación en algunos Servicios y Unidades.	
❖ Actualización de funciones y aprobación de otras nuevas.	
❖ Reorganización en la Oficina de Transferencia de Resultados de la Investigación (OTRI)	
❖ Adaptación a los Estatutos de la Universidad de Zaragoza: Servicio Jurídico.	
❖ Traslado del CDC a la Biblioteca Universitaria.	
❖ Mejora del modelo organizativo en las Reprografías.	
❖ Modificación de la formación en algunos puestos.	
❖ Revisión del organigrama y presentación de la RPT.	
❖ Flexibilización de las áreas de adscripción.	
❖ Adaptaciones concretas de escalas, especialidades, adscripción Téc. Esp. Laboratorio	
❖ Reorganización Unidad Técnica de Construcciones (UTC)	
❖ Dependencia Oficial Instalaciones Deportivas del Vicerrectorado de Huesca.	
❖ Dualización puestos D a C/D.	
❖ Reorganización Unidad Protección y Prevención de Riegos (UPPR)	
❖ Posibilitar traslados al personal laboral.	
❖ Unificación de la Biblioteca Biomédica en Zaragoza	
❖ Reorganización del Servicio de Gestión de la Investigación	
❖ Cambio de dependencia de los oficiales de mantenimiento.	
❖ Supresión de la titulación específica Instituto de Idiomas.	
❖ Adscripción del Centro de Información Universitaria y Reclamaciones (CIUR) al Gabinete de Imagen y Comunicación.	
❖ Reorganización de la Unidad de Planificación y Organización docente.	
❖ Singularización de determinados puestos.	
TOTAL IMPORTE	-269.013,58

B) PRIORIDADES

- ❖ Atender las demandas de los órganos proponentes.
- ❖ Normalizar, mejorar y racionalizar la información que aparece en la actual R.P.T.
- ❖ Llevar a cabo cambios globales de planteamientos organizativos.



MEMORIA DE MODIFICACIÓN RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT) DEL PAS DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA AÑO 2006



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

C) PROPUESTAS DE CAMBIOS A DESTACAR

- ❖ Mejora del modelo actual de las Reprografías: cambio de denominación de los talleres y de los puestos de trabajo, actualización de funciones, dualización de los puestos a C/D, incremento del nivel 16 al 17 en la segunda fase, formación específica adaptada a las nuevas necesidades, redimensionamiento del personal de los talleres en atención a las necesidades actuales, adscripción de los talleres a los Centros, incrementos retributivos para los técnicos que pasarían del C18 al C19 con un C. Específico de 6.208,20€ (antes 5.893,56€) en la 1ª fase y en la 2ª verían incrementado el C. Destino al nivel 20, posibilitar en la primera fase de implantación de la RPT la promoción interna al grupo superior de todos aquellos oficiales fijos de reprografía que reúna los requisitos para ello, ampliación de la Oferta de Empleo Pública 2006 para el resto de puestos de trabajo que se consideren necesarios, incorporación de nuevos medios técnicos y materiales de acuerdo con las necesidades detectadas. (ver anexo 15).
- ❖ Reorganización OTRI y Servicio de Gestión de la Investigación. Fundamentalmente se disgregan en dos unidades independientes y se reorganizan las funciones y necesidades de personal reales de cada nueva unidad. (ver anexos 2 y 3).
- ❖ Favorecer una estructura piramidal en las Bibliotecas, similar a la existente en el área de gestión: Director, Coordinador de Área, Bibliotecario, Puesto Básico de Biblioteca. (ver anexo 7). Supone un avance importante de modernización y actualización de las Bibliotecas Universitarias.
- ❖ Se dualizan todos los puestos "D" que no lo están en la actualidad al grupo D/C. Supone un paso adelante muy importante de cara a la promoción del PAS. El C. Destino mínimo pasa del nivel 15 al 16.
- ❖ La Unidad de Control Interno pasa a depender directamente del Rectorado en vez de la Gerencia.
- ❖ Ampliar la estructura administrativa del Servicio Jurídico: Se amplía un puesto más de Letrado Asesor y se incorpora un puesto básico de administración que actualmente está desempeñando funciones en la Secretaría General. Asimismo se adaptan los puestos a los requerimientos de los Estatutos de la Universidad de Zaragoza.
- ❖ Incorporación del Centro de Documentación Científica a la Biblioteca General, excepto el Jefe de Negociado, que se amortiza.



MEMORIA DE MODIFICACIÓN RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT) DEL PAS DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA AÑO 2006



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

- ❖ Separación en dos unidades independientes la Unidad Técnica de Construcciones: Unidad Técnica de Construcciones y Energía y Unidad de Ingeniería y Mantenimiento. (ver anexo 13).
- ❖ Creación de la Biblioteca Biomédica uniendo la de la Facultad de Medicina y la de la E.U. de Ciencias de la Salud.
- ❖ Modificación de la formación exigida a determinados puestos (ver anexo 5).
- ❖ El personal adscrito al Polideportivo de Huesca pasa a depender del Vicerrectorado de Huesca.
- ❖ Funciones de los puestos: actualización de las existentes y aprobación de las nuevas (ver anexo 14).
- ❖ Adscripción del CIUR al Gabinete de Imagen y Comunicación (ver anexo 11).
- ❖ Unificar y mejorar la estructura de presentación de la RPT (ver anexo 4).
- ❖ Posibilitar el traslado del personal laboral, en los términos que se acuerden.
- ❖ Crear 3 áreas en la Unidad de Calidad y Racionalización y actualizar sus funciones (ver anexo 8)
- ❖ Unidad de Seguimiento del P.O.D. se une con la Unidad de Planificación y Organización Académica (ver anexo 12).
- ❖ División de la UPPR en dos unidades independientes: Unidad de Seguridad y Unidad de Prevención de Riesgos Laborales (ver anexo 9).

3.- VALORACIÓN CUANTITATIVA DE LA PROPUESTA

El Consejo de Dirección, visto el importe de las peticiones recibidas, que asciende a más de 3,5 millones de euros y teniendo en cuenta las disponibilidades presupuestarias realiza una propuesta de modificación de RPT para el periodo 2006-2008 distribuida de la forma siguiente:

TIPOLOGIA	Nº PUESTOS	IMPORTE
1.- CREACION DE NUEVOS PUESTOS	62	1.775.607,66
2.- AJUSTES RETRIBUTIVOS	1.119	718.464,82
3.- TRANSFORMACION DE PUESTOS	61	72.172,63
4.- AMORTIZACION DE PUESTOS	14	-377.728,87
5.- CAMBIOS ORGANIZATIVOS	---	-269.013,58
TOTAL	1.256	1.919.502,66



MEMORIA DE MODIFICACIÓN RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT) DEL PAS DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA AÑO 2006



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

Con respecto a las modificaciones de RPT que lleven consigo incrementos retributivos, se propone su puesta en marcha en el año 2007. (Fundamentalmente las peticiones recogidas con el nº 2. Ajustes retributivos y nº 3. Transformación de puestos), salvo los ajustes retributivos que expresamente se posponen para 2008.

En el apartado de creación de puestos se propone para la 1ª fase, aquellos que actualmente están ya fuera de RPT y se han incorporado a esta propuesta.

No hay que olvidar, que 23 de los puestos de trabajo que ahora se proponen como de nueva creación, están actualmente desempeñados con carácter provisional mediante contrataciones temporales dada la necesidad de los mismos. El importe de estos puestos asciende a 602.813,69€.

Con respecto al resto de peticiones de nueva creación de puestos, se podrán implementar en mayor o menor medida en función de la puesta en marcha de los cambios organizativos (nº 5) y las amortizaciones (nº 4) correspondientes, con el fin de poder tener disponibilidad presupuestaria para llevarlos a cabo.

4.- PERIODO DE ALEGACIONES

Se han estudiado y analizado todas las peticiones presentadas y se han atendido aquellas que se han considerado más necesarias en los momentos actuales con las prioridades y criterios de asignación que se han expuesto en esta memoria.

Así pues, las peticiones no incluidas en esta propuesta se consideran denegadas, en unos casos por razones de prioridad presupuestarias y en otros por no considerar justificada suficientemente la petición comparativamente a otros puestos de trabajo de características similares o por no considerarlas prioritarias en estos momentos.

A partir de esta fecha se abre un periodo para que los miembros del Consejo de Gobierno, presenten las alegaciones que crean oportunas.

Las alegaciones **se dirigirán al Gerente** de la Universidad y el plazo finalizará **el próximo 29 de junio, a las 14 horas.**



MEMORIA DE MODIFICACIÓN
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT) DEL PAS
DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA
AÑO 2006



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

5.- DOCUMENTACIÓN EXPLICATIVA DE LAS ACTUACIONES A REALIZAR

- Nº 1. Creación de nuevos puestos de trabajo
- Nº 2. Ajustes retributivos
- Nº 3. Transformación de puestos
- Nº 4. Amortización de puestos
- Nº 5. Cambios organizativos

PROPUESTA MODIFICACION RPT PAS UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA (2006)

Nº 1: CREACION

Nº_orden	Unidad	Puesto	Nº de Puestos	DESCRIPCION	Importe Con SS	Fase
187	Director OTRI OTRI	Administrador, Otros	1	Creación de 1 puesto de Administrador. Grupo A/B, nivel 24, CE 9.465,60 euros año	41.195,91 €	
94	Director de Servicios Universitarios Servicio de Informática y Com.	Analista	1	Creación 1 puesto de Analista. Area de comunicaciones. Grupo A, nivel 24, CE 9.465,60 euros año, con jornada partida	43.426,56 €	
2	Administrador Centro Facultad de Derecho	Auxiliar de Biblioteca	2	Creación de 2 puestos de auxiliar de biblioteca. Grupo C/D, nivel 16, CE 4.435,68 euros año	49.426,51 €	
80	Director de Biblioteca Facultad de Veterinaria	Auxiliar de Biblioteca	1	Creación de 1 puesto de Auxiliar de Biblioteca (P.B.B.). Grupo C/D, nivel 16, CE 4.435,68 euros año	24.713,25 €	
8	Decano/Director Centro Centro Politécnico Superior	Auxiliar de Servicios Generales	1	Creación de 1 puesto de ASG. Grupo C/D, nivel 16, CE 4.435,68 euros año	22.106,73 €	
223	Vicerrector Vicerrectorado Campus Huesca	Auxiliar de Servicios Generales	2	Creación de 2 puestos ASG. Grupo C/D, nivel 16, CE 4.286,40 euros año (están ya FRPT)	44.610,34 €	
31	Decano/Director Centro Escuela Politécnica Superior HU	Bibliotecario	1	Creación de un puesto de bibliotecario. Grupo A/B, nivel 22, CE 6.208,20 euros año	35.834,61 €	
314	Gerente OTRI	Director Técnico	1	Creación de un puesto de Director Técnico en la OTRI. Grupo A/B, nivel 26, CE 12.312,24 euros año	46.764,91 €	
222	Vicerrector Vicerrectorado Campus Huesca	Encargado de Conserjería/Reprografía	1	Creación de 1 puesto de Encargado de Conserjería con Jornada Partida. Grupo C, nivel 19, CE 6.208,20 euros año (está ya FRPT)	29.403,46 €	
181	Director Instituto Universitario I. U. de Catálisis Homogénea	Jefe de Negociado, Otros	1	Creación de 1 puesto de Jefe de Negociado. Grupo C, nivel 19, CE 6.208,20 euros año (está ya FRPT)	27.172,80 €	
182	Director Unidad Unidad Técnica de Construcciones	Jefe de Negociado, Otros	1	Crear 1 puesto de Jefe de Negociado de Ingeniería y Mantenimiento. Grupo C, nivel 19, CE 6.208,20 euros año	27.172,80 €	
254	Gerente Servicio Gestión Investigación	Jefe de Negociado, Otros	1	Creación de 1 Jefe de Negociado. Grupo C, nivel 19, CE 6.208,20 euros año	27.172,80 €	
295	Gerente Vicegerencia RRHH	Jefe de Negociado, Otros	1	Creación de un Técnico de Apoyo de Coordinación. Grupo C, nivel 19, CE 6.726,60 euros año (está ya FRPT)	27.825,99 €	
298	Gerente Servicio de PAS y Nóminas	Jefe de Negociado, Otros	1	Creación de 1 Jefe de Negociado de Contratos (esta ya FRPT). Grupo C, nivel 19, CE 6.208,20 euros año	27.172,80 €	

PROPUESTA MODIFICACION RPT PAS UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA (2006)

Nº 1: CREACION

Nº_orden	Unidad	Puesto	Nº de Puestos	DESCRIPCION	Importe Con SS	Fase
344	Gerente Servicio de Gestión Financiera y	Jefe de Negociado, Otros	1	Creación de 1 puesto de Jefe de Negociado de Obligaciones Tributarias C 19	27.172,80 €	
195	Secretario General Secretaría General, Servicio	Letrado Asesor Servicio Jurídico	1	Creación de 1 puesto de Letrado Asesor. Grupo A, nivel 26, CE 12.312,24 euros año	46.764,91 €	
202	Vicerrector SAI-Experimentación Animal	Oficial Agropecuario	2	Creación de 2 Oficiales Agropecuarios (estan ya FRPT). Grupo D, nivel 18, CE 5.893,56 euros año	48.340,00 €	
106	Director Departamento Dpto. Bioquímica y Bio. Mol. y Cel.	Oficial de Laboratorio	1	Creación 1 Oficial de Laboratorio. Grupo D, nivel 18, CE 5.893,56 euros año	26.400,65 €	
391	Director Departamento Dpto. Ciencia y Tecnología de	Oficial de Laboratorio	1	Creación de una plaza de oficial de laboratorio nivel 16 en el Dpto de Ciencia y Tecnología de Materiales y Fluidos	26.059,40 €	
311	Gerente Facultad de Ciencias	Oficial de Laboratorio	1	Creación 1 oficial de laboratorio (optica y optometría) (financiación nuevas titulaciones). Grupo D, nivel 18, CE 5.893,56 euros año (está ya FRPT)	26.400,65 €	
40	Decano/Director Centro Fac. Cºs de la Salud y del Deporte	Puesto Básico	1	Creación de un puesto básico de administración en la Biblioteca. Grupo C/D, nivel 16, CE 4.435,68 euros año	23.781,56 €	
62	Decano/Director Centro Facultad de Filosofía y Letras	Puesto básico	1	Creación de 1 Puesto Básico de Administración.Grupo C/D, nivel 16, CE 4.435,68 euros año	23.781,56 €	
56	Decano/Director Centro Facultad de Educación	Puesto básico	1	creación puesto básico administración. Grupo C/D, nivel 16, CE 4.435,68 euros año	23.781,56 €	
123	Director Departamento Dpto. Economía y Dir. de Emp.	Puesto básico	1	Creación puesto básico administración. Grupo C/D, nivel 16, CE 4.435,68 euros año	23.781,56 €	
132	Director Departamento Dpto. Filología Inglesa y Alemana	Puesto básico	1	Creación puesto básico administración. Grupo C/D, nivel 16, CE 4.435,68 euros año	23.781,56 €	
110	Director Departamento Dpto. Ciencias de la Tierra	Puesto básico	1	Creación de 1 Puesto Básico de Administración. Grupo C/D, nivel 16, CE 4.435,68 euros año	23.781,56 €	
97	Director Departamento Dpto. Agricultura y Economía	Puesto básico	1	Creación de un PBA. Grupo C/D, nivel 16, CE 4.435,68 euros año	23.781,56 €	
265	Gerente OTRI	Puesto básico	1	Incorporar en RPT un Puesto Básico de Administración (esta ya FRPT). Grupo C/D, nivel 16, CE 4.435,68 euros año	23.781,56 €	

PROPUESTA MODIFICACION RPT PAS UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA (2006)

Nº 1: CREACION

Nº_orden	Unidad	Puesto	Nº de Puestos	DESCRIPCION	Importe Con SS	Fase
267	Gerente Servicio Gestión Investigación	Puesto basico	1	Incorporar en RPT un Puesto Básico de Administración (esta ya FRPT). Grupo C/D, nivel 16, CE 4.435,68 euros año	23.781,56 €	
312	Gerente Servicio de PDI	Puesto básico	2	Creación de 2 puestos básicos de administración en el Servicio de Personal Docente e Investigador, Sección de Gestión y Plantilla (esta ya FRPT) . Grupo C/D, nivel 16, CE 4.435,68 euros año	47.563,12 €	
313	Gerente Servicio de PAS y Nóminas	Puesto básico	2	Creación de 2 PBA en el Servicio de PAS y Nóminas, uno en la Sección de Selección y Formación y otro en la Sección de PAS (esta ya FRPT). Grupo C/D, nivel 16, CE 4.435,68 euros año	47.563,12 €	
323	Gerente Servicio de Gestión Económica	Puesto básico	1	Creación de un Puesto Básico de Administración en el Servicio de Gestión Económica, Sección de Patrimonio. (esta FRPT). Grupo C/D, nivel 16, CE 4.435,68 euros año	23.781,56 €	
325	Gerente Servicio de Actividades Deportivas	Puesto básico	1	Creación de un puesto básico administración. Grupo C/D, nivel 16, CE 4.435,68 euros año. (Está ya FRPT)	23.781,56 €	
357	Gerente Servicio de Cursos de Español como	Puesto básico	2	Creación de 2 PBA en el Servicio de Cursos de Español como Lengua Extranjera (esta ya FRPT). Grupo C/D, nivel 16, CE 4.435,68 euros año	47.563,12 €	
67	Defensor Universitario Oficina del Defensor Universitario	Secretaria OO. UU. de Gobierno y otros cargos	1	Creación de 1 Puesto Básico de SOUG con jornada partida. Grupo C, nivel 19, CE 6.208,20 euros año (está ya FRPT)	29.403,46 €	
341	Gerente Servicios de Apoyo a la	Técnico de Apoyo	1	Creación de 1 Técnico de Apoyo en los SAls, C19 CE 6.726,60	27.825,99 €	
356	Gerente/Director UTC Unidad Técnica de Construcciones	Tecnico del Sistema de Trafico	1	1 Técnico de sistema de tráfico dependiente de la Unidad de Seguridad. (antes UPPR) (ya está FRPT)	35.684,77 €	
136	Director Departamento Dpto. Física Teórica	Técnico Diplomado	1	Creación de un Técnico de Grado Medio con jornada partida para Canfranc. (esta ya FRPT). Grupo B, nivel 21, CE 7.383,72 euros año	37.713,21 €	
221	Vicerrector Vicerrectorado Campus Huesca	Técnico en Gestión Cultural, Comunicación e Imagen	1	Creación de un Técnico en Gestión Cultural, Comunicación e Imagen, CIUR en Huesca con jornada partida (actividades culturales y CIUR). Grupo C, nivel 20, CE 7.383,72 euros año	31.270,62 €	
61	Decano/Director Centro Facultad de Filosofía y Letras	Técnico Especialista de Laboratorio	1	Creación de 1 T. E. Medios Audiovisuales para el SEMETA Filosofía y Letras a cargo de nueva titulación (financiación nuevas titulaciones) Grupo C, nivel 19, CE 6.208,20 euros año	27.172,80 €	
127	Director Departamento Dpto. Farmacología y Fisiología	Técnico Especialista de Laboratorio	1	Creación de 1 Puesto de Técnico Especialista de Laboratorio. Grupo C, nivel 20, CE 7.383,72 euros año	31.270,62 €	
168	Director Departamento Dpto. Química Analítica	Técnico Especialista de Laboratorio	1	Creación de 1 puesto de Técnico Especialista de Laboratorio (Dpto. Química Analítica). Grupo C, nivel 20, CE 7.383,72 euros año	31.270,62 €	

PROPUESTA MODIFICACION RPT PAS UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA (2006)

Nº 1: CREACION

Nº_orden	Unidad	Puesto	Nº de Puestos	DESCRIPCION	Importe Con SS	Fase
173	Director Departamento Dpto. Química Orgánica y QF	Técnico Especialista de Laboratorio	1	Creación de 1 Puesto de Técnico Especialista de Laboratorio. Grupo C, nivel 20, CE 7.383,72 euros año, con jornada partida.	31.270,62 €	
95	Director de Servicios Universitarios Servicio de Informática y Com.	Técnico Especialista Informática	2	Creación de 2 puestos de Técnicos Especialistas en Informática para sala de operadores (area de Sistemas) con guardias. Grupo C, nivel 20, CE 7.383,72 euros año, esta petición va unida a la 339	58.079,94 €	
96	Director de Servicios Universitarios Servicio de Informática y Com.	Técnico Especialista Informática	4	Creación de 4 puestos de Técnicos Especialistas de Informática para Campus: Paraiso, Veterinaria, Rio Ebro y Huesca. Grupo C, nivel 20, CE 7.383,72 euros año	116.159,88 €	
149	Director Departamento Dpto. Ing. Eléctrica	Técnico Especialista Informática	1	Creación de 1 Puesto de Técnico Especialista de Laboratorio con turnicidad (Departamento Ingeniería Eléctrica). Grupo C, nivel 20, CE 7.383,72 euros año	29.971,67 €	
141	Director Departamento Dpto. Ing. de Diseño y Fabricación	Técnico Especialista Informática	1	Creación de 1 Puesto de Técnico Especialista de Laboratorio con jornada partida (Dpto: Ingeniería diseño y fabricación). Grupo C, nivel 20, CE 7.383,72 euros año	31.270,62 €	
269	Gerente Servicio Actividades culturales	Técnico Gestión Social	1	Creación del puesto de Coordinador Proyección Social (esta ya FRPT). Con jornada partida, Grupo C, nivel 20, CE 7.383,72 euros año	31.270,62 €	
266	Gerente Servicio Gestión Investigación	Técnico Medio	1	Crear 1 puesto de Técnico Medio (reorganización Servicio). Grupo B, nivel 20, CE 7.383,72 euros año	33.198,07 €	
186	Jefe de Gabinete Gabinete de Rectorado	Técnico Medio de Diseño Gráfico	1	Creación de un Técnico Medio de Diseño Gráfico. Grupo B/C, nivel 22, CE 8.538,84 euros año	35.859,55 €	
185	Jefe de Gabinete Gabinete de Rectorado	Técnico Medio de Protocolo	1	Creación de 1 Técnico Medio en Protocolo (ver anexo Gabinete Rectorado). Grupo B/C, nivel 22, CE 8.538,84 euros año	38.090,21 €	
348	Gerente Facultad de Veterinaria	Técnico Superior	1	Creación de una plaza de Veterinario A 23 especialista en Medicina y Clínica Equina con un perfil específico de Cirugía	39.399,96 €	

PROPUESTA MODIFICACION RPT PAS UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA (2006)

Nº 2: AJUSTES RETRIBUTIVOS

Nº_orden	Unidad	Puesto	Nº de Puestos	DESCRIPCION	Importe Con SS	Fase
270	Gerente campus Teruel	Administrador Campus Teruel	1	Incremento del nivel 24 al 26. CE 12.312,24 euros año	5.569,00 €	fase 1
50	Decano/Director Centro Fac. C ^{as} Humanas y de la Educación	Administrador Centro	1	Incremento del nivel 24 al 26. CE 9.465,60 euros año	1.982,23 €	fase 1
44	Decano/Director Centro Fac. C ^{os} de la Salud y del Deporte	Administrador Centro	1	Incremento del nivel 24 al 26. CE 9.465,60 euros año	1.982,23 €	fase 1
35	Decano/Director Centro Escuela Politécnica Superior HU	Administrador Centro	1	Incremento del nivel 24 al 26. CE 9.465,60 euros año	5.569,00 €	fase 1
57	Decano/Director Centro Facultad de Educación	Administrador Centro	1	Incremento del nivel 24 al 26. CE 12.312,24 euros año	5.569,00 €	fase 1
29	Decano/Director Centro E.U. Ing. Técnica Industrial Z	Administrador Centro	1	Incremento del nivel 24 al 26. CE 12.312,24 euros año	5.569,00 €	fase 1
24	Decano/Director Centro E.U. Estudios Sociales Z	Administrador Centro	1	Incremento del nivel 24 al 26. CE 9.465,60 euros año	1.982,23 €	fase 1
271	Gerente EU C ^a Salud, EUEEZ ^a y EUEEHU	Administrador Centro	3	Incremento del nivel 24 al 26 en los 3 puestos. CE 9.465,60 euros año	5.946,70 €	fase 1
73	Director C.M.U. Colegio Mayor Pedro Cerbuna	Administrador, Otros	1	Incremento del nivel 22 a 24. CE 8.538,84 euros año. (Cod 23.00), grupo A/B	1.431,77 €	fase 1
76	Director C.M.U. Colegio Mayor Santa Isabel	Administrador, Otros	1	Incremento del nivel 22 a nivel 24. CE 8.538,84 euros año (Cod 23.00), grupo A/B	1.431,77 €	fase 1
68	Director C.M.U. C.M. Pablo Serrano TE	Administrador, Otros	1	Incremento del nivel 22 a nivel 24. CE 8.538,84 euros año (Cod 23.00), grupo A/B	1.431,77 €	fase 1
71	Director C.M.U. C.M. Ramón Acín HU	Administrador, Otros	1	Incrementar el nivel de 22 a 24. CE 8.538,84 euros año (Cod 23.00), grupo A/B	1.431,77 €	fase 1
93	Director de Servicios Universitarios Instituto de Idiomas	Administrador, Otros	1	Incremento del nivel 22 a nivel 24. CE 9.465,60 euros año, grupo A/B. Esta peticion va con la 273	2.599,48 €	fase 1
273	Gerente SICUZ, SAD y UTC	Administrador, Otros	3	Incremento del nivel 22 a nivel 24. CE 9.465,60 euros año, grupo A/B. Esta propuesta va junto con la 93	7.798,45 €	fase 1

PROPUESTA MODIFICACION RPT PAS UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA (2006)

Nº 2: AJUSTES RETRIBUTIVOS

Nº_orden	Unidad	Puesto	Nº de Puestos	DESCRIPCION	Importe Con SS	Fase
263	Gerente Toda la RPT	Auxiliar de Servicios Generales	120	Dualizar el puesto de ASG en Grupo C/D, nivel 16, CE 4.286,40 euros año. (Afecta también a la Escala de Técnicos Especialista de Servicios) cambiando la denominación a Puesto Básico de Servicios, actualizando sus funciones. (Esta solicitud va unida a la 22). También a los Telefonistas la dualización y cambio de nivel.	46.384,23 €	fase 1
84	Director de la Biblioteca Biblioteca Universitaria	Bibliotecario	4	Incrementar el complemento de destino de los Bibliotecarios del nivel 20 al 22 y el complemento específico pasa a ser 6.208,20 (Cod 19.00). Esta propuesta va con la 276	5.444,05 €	fase 1
276	Gerente Bibliotecas	Bibliotecario, Documentalista y Archivero	29	Incrementar el complemento de destino de los Bibliotecarios del nivel 20 al 22 y el complemento específico pasa a ser 6.208,20 (Cod 19.00), excepto el Archivero que se queda con el CE que tiene actualmente. Esta propuesta va con la 84	39.469,34 €	fase 1
51	Decano/Director Centro Fac. C ^{as} Humanas y de la Educación	Director de Biblioteca	1	Incrementar el nivel de 22 a 24. CE 8.538,84 euros año (Cod 23.00)	1.431,77 €	fase 1
45	Decano/Director Centro Fac. C ^{as} de la Salud y del Deporte	Director de Biblioteca	1	Incrementar el nivel de 22 a 24. CE 8.538,84 euros año (Cod 23.00)	1.431,77 €	fase 1
36	Decano/Director Centro Escuela Politécnica Superior HU	Director de Biblioteca	1	Incrementar el nivel de 22 a 24. CE 8.538,84 euros año (cod 23.00)	1.431,77 €	fase 1
58	Decano/Director Centro Facultad de Educación	Director de Biblioteca	1	Incrementar el nivel de 22 a 24. CE 9.465,60 euros año	2.599,48 €	fase 1
25	Decano/Director Centro E.U. Estudios Sociales Z	Director de Biblioteca	1	Incrementar el nivel de 22 a 24. CE 8.538,84 euros año	1.431,77 €	fase 1
277	Gerente Bibliotecas EE.EE Z y H; Teruel	Director de Biblioteca	3	Incrementar el nivel de 22 a 24. E.U. Estudios Empresariales de Zaragoza y Huesca y Centros de Teruel. CE 8.538,84 euros año	4.295,30 €	fase 1
281	Gerente Todos los Encag. Conserj.	Encargado de Conserjería/Reprografía	32	Incrementar el nivel del 18 al 19. CE 6.208,20 euros año, grupo C. (transformar en 6 puestos la jornada a turnos por jornada partida -registro 255-), ver registro nº 360	25.049,85 €	fase 1
227	Gerente Unidad de Racionalización	Especialista en Racionalización	4	Incrementar el nivel del 20 al 21. CE 7.877,04 euros año (Cod 21.02). Reorganización de la unidad (ver anexo 8)	5.047,09 €	fase 1
126	Director Departamento Dpto. Expresión Musical, Plás. y	Jefe de Negociado Departamento	1	Incrementar el nivel del 18 al 19. CE 6.208,20 euros año, grupo C. ver registro nº 360	782,81 €	fase 1
134	Director Departamento Dpto. Fisiatría y Enfermería	Jefe de Negociado Departamento	1	Incrementar el nivel del 18 al 19. CE 6.208,20 euros año, grupo C. ver registro nº 360	782,81 €	fase 1
129	Director Departamento Dpto. Filología Española	Jefe de Negociado Departamento	1	Incrementar el nivel del 18 al 19. CE 6.208,20 euros año, grupo C. ver registro nº 360	782,81 €	fase 1

PROPUESTA MODIFICACION RPT PAS UNIVERSITARIA DE ZARAGOZA (2006)

Nº 2: AJUSTES RETRIBUTIVOS

Nº_orden	Unidad	Puesto	Nº de Puestos	DESCRIPCION	Importe Con SS	Fase
108	Director Departamento Dpto. C ^{as} . de la Doc. e H ^a de la C ^a .	Jefe de Negociado Departamento	1	Incrementar el nivel del 18 al 19. CE 6.208,20 euros año, grupo C. ver registro nº 360	782,81 €	fase 1
130	Director Departamento Dpto. Filología Francesa	Jefe de Negociado Departamento	1	Incrementar el nivel del 18 al 19. CE 6.208,20 euros año, grupo C. ver registro nº 360	782,81 €	fase 1
133	Director Departamento Dpto. Filología Inglesa y Alemana	Jefe de Negociado Departamento	1	Incrementar el nivel del 18 al 19. CE 6.208,20 euros año, grupo C. ver registro nº 360	782,81 €	fase 1
138	Director Departamento Dpto. Historia del Arte	Jefe de Negociado Departamento	1	Incrementar el nivel del 18 al 19. CE 6.208,20 euros año, grupo C. ver registro nº 360	782,81 €	fase 1
156	Director Departamento Dpto. Lingüística Gral. e His.	Jefe de Negociado Departamento	1	Incrementar el nivel del 18 al 19. CE 6.208,20 euros año, grupo C. Cambiar a Jornada partida ver registro nº 360	3.013,46 €	fase 1
128	Director Departamento Dpto. Farmacología y Fisiología	Jefe de Negociado Departamento	1	Incrementar el nivel del 18 al 19. CE 6.208,20 euros año, grupo C. ver registro nº 360	782,81 €	fase 1
164	Director Departamento Dpto. Pediatría y Radiología	Jefe de Negociado Departamento	1	Incrementar el nivel del 18 al 19. CE 6.208,20 euros año, grupo C. ver registro nº 360	782,81 €	fase 1
111	Director Departamento Dpto. Cirugía, Gine. y Obs.	Jefe de Negociado Departamento	1	Incrementar el nivel del 18 al 19. CE 6.208,20 euros año, grupo C. ver registro nº 360	782,81 €	fase 1
158	Director Departamento Dpto. Medicina, Psiq. y Der.	Jefe de Negociado Departamento	1	Incrementar el nivel del 18 al 19. CE 6.208,20 euros año, grupo C. ver registro nº 360	782,81 €	fase 1
103	Director Departamento Dpto. Anatomía e Hist. Hum.	Jefe de Negociado Departamento	1	Incrementar el nivel del 18 al 19. CE 6.208,20 euros año, grupo C. ver registro nº 360	782,81 €	fase 1
109	Director Departamento Dpto. Ciencias de la Educación	Jefe de Negociado Departamento	1	Incrementar el nivel del 18 al 19. CE 6.208,20 euros año, grupo C. Cambiar a Jornada partida ver registro nº 360	3.013,46 €	fase 1
124	Director Departamento Dpto. Est. e H ^a Eco. y Eco. Púb.	Jefe de Negociado Departamento	1	Incrementar el nivel del 18 al 19. CE 6.208,20 euros año, grupo C. ver registro nº 360	782,81 €	fase 1
100	Director Departamento Dpto. Análisis Económico	Jefe de Negociado Departamento	1	Incrementar el nivel del 18 al 19. CE 6.208,20 euros año, grupo C. ver registro nº 360	782,81 €	fase 1
166	Director Departamento Dpto. Psicología y Sociología	Jefe de Negociado Departamento	1	Incrementar el nivel del 18 al 19. CE 6.208,20 euros año, grupo C. ver registro nº 360	782,81 €	fase 1

PROPUESTA MODIFICACION RPT PAS UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA (2006)

Nº 2: AJUSTES RETRIBUTIVOS

Nº_orden	Unidad	Puesto	Nº de Puestos	DESCRIPCION	Importe Con SS	Fase
140	Director Departamento Dpto. Informática e Ing. de	Jefe de Negociado Departamento	1	Incrementar el nivel del 18 al 19. CE 6.208,20 euros año, grupo C. ver registro nº 360	782,81 €	fase 1
150	Director Departamento Dpto. Ing. Elec. y Com.	Jefe de Negociado Departamento	1	Incrementar el nivel del 18 al 19. CE 6.208,20 euros año, grupo C. ver registro nº 360	782,81 €	fase 1
153	Director Departamento Dpto. Ing. Mecánica	Jefe de Negociado Departamento	1	Incrementar el nivel del 18 al 19. CE 6.208,20 euros año, grupo C. ver registro nº 360	782,81 €	fase 1
144	Director Departamento Dpto. Ing. de Diseño y Fabricación	Jefe de Negociado Departamento	1	Incrementar el nivel del 18 al 19. CE 6.208,20 euros año, grupo C. ver registro nº 360	782,81 €	fase 1
147	Director Departamento Dpto. Ing. Eléctrica	Jefe de Negociado Departamento	1	Incrementar el nivel del 18 al 19. CE 6.208,20 euros año, grupo C. ver registro nº 360	782,81 €	fase 1
116	Director Departamento Dpto. Dcho. Penal, F. Dcho. e Hª	Jefe de Negociado Departamento	1	Incrementar el nivel del 18 al 19. CE 6.208,20 euros año, grupo C. ver registro nº 360	782,81 €	fase 1
119	Director Departamento Dpto. Derecho Público	Jefe de Negociado Departamento	1	Incrementar el nivel del 18 al 19. CE 6.208,20 euros año, grupo C. ver registro nº 360	782,81 €	fase 1
113	Director Departamento Dpto. Derecho de la Empresa	Jefe de Negociado Departamento	1	Incrementar el nivel del 18 al 19. CE 6.208,20 euros año, grupo C. ver registro nº 360	782,81 €	fase 1
117	Director Departamento Dpto. Derecho Privado	Jefe de Negociado Departamento	1	Incrementar el nivel del 18 al 19. CE 6.208,20 euros año, grupo C. ver registro nº 360	782,81 €	fase 1
175	Director Departamento Dpto. Química Orgánica y QF	Jefe de Negociado Departamento	1	Incrementar el nivel del 18 al 19. CE 6.208,20 euros año, grupo C. ver registro nº 360	782,81 €	fase 1
137	Director Departamento Dpto. Física Teórica	Jefe de Negociado Departamento	1	Incrementar el nivel del 18 al 19. CE 6.208,20 euros año, grupo C. ver registro nº 360	782,81 €	fase 1
170	Director Departamento Dpto. Química Analítica	Jefe de Negociado Departamento	1	Incrementar el nivel del 18 al 19. CE 6.208,20 euros año, grupo C. ver registro nº 360	782,81 €	fase 1
107	Director Departamento Dpto. Bioquímica y Bio. Mol. y Cel.	Jefe de Negociado Departamento	1	Incrementar el nivel del 18 al 19. CE 6.208,20 euros año, grupo C. ver registro nº 360	782,81 €	fase 1
135	Director Departamento Dpto. Física de la Materia Cond.	Jefe de Negociado Departamento	1	Incrementar el nivel del 18 al 19. CE 6.208,20 euros año, grupo C. ver registro nº 360	782,81 €	fase 1

PROPUESTA MODIFICACION RPT PAS UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA (2006)

Nº 2: AJUSTES RETRIBUTIVOS

Nº_orden	Unidad	Puesto	Nº de Puestos	DESCRIPCION	Importe Con SS	Fase
172	Director Departamento Dpto. Química Inorgánica	Jefe de Negociado Departamento	1	Incrementar el nivel del 18 al 19. CE 6.208,20 euros año, grupo C. ver registro nº 360	782,81 €	fase 1
155	Director Departamento Dpto. Ing. Química y TMA	Jefe de Negociado Departamento	1	Incrementar el nivel del 18 al 19. CE 6.208,20 euros año, grupo C. ver registro nº 360	782,81 €	fase 1
157	Director Departamento Dpto. Matemática Aplicada	Jefe de Negociado Departamento	1	Incrementar el nivel del 18 al 19. CE 6.208,20 euros año, grupo C. ver registro nº 360	782,81 €	fase 1
165	Director Departamento Dpto. Producción Ani. y Cª de los	Jefe de Negociado Departamento	1	Incrementar el nivel del 18 al 19. CE 6.208,20 euros año, grupo C. ver registro nº 360	782,81 €	fase 1
104	Director Departamento Dpto. Anatomía, Emb. y Gen. Ani.	Jefe de Negociado Departamento	1	Incrementar el nivel del 18 al 19. CE 6.208,20 euros año, grupo C. ver registro nº 360	782,81 €	fase 1
163	Director Departamento Dpto. Patología Animal	Jefe de Negociado Departamento	1	Incrementar el nivel del 18 al 19. CE 6.208,20 euros año, grupo C. ver registro nº 360	782,81 €	fase 1
99	Director Departamento Dpto. Agricultura y Economía	Jefe de Negociado Departamento	1	Incrementar el nivel del 18 al 19. CE 6.208,20 euros año, grupo C. ver registro nº 360	782,81 €	fase 1
122	Director Departamento Dpto. Did. de las Len. y de Cªs H. y	Jefe de Negociado Departamento	1	Incrementar el nivel del 18 al 19. CE 6.208,20 euros año, grupo C. ver registro nº 360	782,81 €	fase 1
121	Director Departamento Dpto. Did. de las Cªs Exp.	Jefe de Negociado Departamento	1	Incrementar el nivel del 18 al 19. CE 6.208,20 euros año, grupo C. ver registro nº 360	782,81 €	fase 1
60	Decano/Director Centro Facultad de Educación	Jefe de Negociado, Otros	2	Incrementar el nivel del 18 al 19. CE 6.208,20 euros año, grupo C. ver registro nº 360	1.565,62 €	fase 1
279	Gerente Todas las Unidades	Jefe de Negociado, Otros	113	Incrementar el nivel del 18 al 19. CE 6.208,20 euros año, grupo C. Esta petición va unida a la 99 y siguientes, abarca también Intendente y Jefe de Telefonistas ver registro nº 360	88.457,28 €	fase 1
360	Gerente Todas las Unidades	Jefe de Negociado, Otros	269	Incremento del nivel 19 al 20 (año 2008) para Jefes de Negociado, Encargados de Conserjería, SOUG y Técnicos Especialistas con actual complemento de destino de nivel 18. (También están incluidas Secretarías de Vicegerente, Ingendentes y Jefe de Grupo de Telefonistas)	103.837,66 €	fase 2
319	Gerente Unidad de Racionalización	Jefe de Unidad	1	Incrementar el nivel 24 a 26 para el Jefe de Unidad. CE 9.465,60 euros año. Reorganización de la unidad	1.982,23 €	fase 1
27	Decano/Director Centro E.U. Ing. Técnica Industrial Z	Maestro de Taller	1	Incrementar el nivel 20 al 22 en 4 Maestros de Taller. Incrementar el nivel 21 a 22 en 1 Maestro de Taller. CE 8.400,12 euros año. Esta petición va unida a la 282	1.908,20 €	fase 1

PROPUESTA MODIFICACION RPT PAS UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA (2006)

Nº 2: AJUSTES RETRIBUTIVOS

Nº_orden	Unidad	Puesto	Nº de Puestos	DESCRIPCION	Importe Con SS	Fase
282	Gerente Centro Politécnico Superior	Maestro de Taller	4	Incrementar el nivel 20 al 22 en 4 Maestros de Taller. Incrementar el nivel 21 a 22 en 1 Maestro de Taller. CE 8.400,12 euros año	10.193,54 €	fase 1
362	Gerente Todas las Unidades	Oficiales D16 y similares	69	Los puestos de Oficiales, Recepcionistas, Auxiliares de Apoyo y Seguridad y Encargado de Servicios Específicos que anteriormente estaban catalogados como D16 en el año 2008 pasarán a cobrar las retribuciones del nivel 17 en el complemento de destino	26.574,95 €	fase 2
361	Gerente Todas las Unidades	Puesto básico de Administración y de bibliotecas	370	Incremento del Complemento Específico por un importe equivalente a la diferencia existente entre el complemento de destino de nivel 16 y el 17 (año 2008) para los Puestos Básicos de Administración, Puestos Básicos de Bibliotecas, Puesto Básico de Apoyo a Gabinete y Puestos Básicos de Apoyo a Profesorado	123.915,96 €	fase 2
326	Gerente Institutos de Idiomas y Otros	Puestos básicos grupo A	44	Incrementar en los Puestos Básicos de grupo A el CD de nivel 22 al 23	27.665,00 €	fase 1
280	Gerente Todos los SOUG	Secretaria OO. UU. de Gobierno, y otros cargos	36	Incrementar el nivel del 18 al 19. CE 6.208,20 euros año, grupo C. (También estan incluidas Secretarias de Vicegerente, Ingendentes y Jefe de Grupo de Telefonistas) ver registro nº 360	28.181,08 €	fase 1
297	Gerente Rector	Secretarias del Rector y Secretaria Presidente Consejo Social	4	Incrementar el nivel del 19 al 20. CE 6.726,60 euros año (Cod. 19.02)	4.156,79 €	fase 1
261	Gerente Facultad de Filosofía y Letras	Técnico Especialista de Laboratorio	1	Transformación de 1 puesto Grupo C/D, nivel 16 en Grupo C, nivel 19 (Técnico Especialista) Area laboratorio Centro. CE 6.208,20 euros año ver registro nº 360	5.086,42 €	fase 1
262	Gerente Facultad de Medicina	Técnico Especialista de Laboratorio	1	Transformación de 1 Técnico Especialista Grupo C/D, nivel 16 en Grupo C, nivel 19, Área Medicina Preventiva. CE 6.208,20 euros año, cambiar la plaza al área de Microbiología; ver registro nº 360	5.086,42 €	fase 1
306	Gerente Puestos de Tecnicos Especialistas	Técnico Especialista de Laboratorio C/D 18	44	Incrementar el nivel del 18 al 19 en los Técnicos Especialistas con CD 18 (esta propuesta recoge también otras solicitudes similares presentadas por otros departamentos. CE 6.208,20 euros año ver registro nº 360	34.443,54 €	fase 1
308	Gerente UPPR	Técnico Nivel Intermedio en Prevención	1	Incrementar el nivel del 20 al 21, por adaptación a otros puestos similares. CE 7.383,72 euros año	640,19 €	fase 1
219	Vicerrector SAI-Tratamiento Digital Imagen	Técnico Superior	1	Incrementar el CD del nivel 22 al nivel 23 con un complemto específico de 8.538,84	3.441,37 €	fase 1
207	Vicerrector SAI-Instrumentación Científica	Técnico Superior	1	Modificar el puesto de Tecnico Superior del Servicio de Instrumentación Científica de A 22 a nivel A 23 con el específico de 8.538,84 euros año	3.441,37 €	fase 1
217	Vicerrector SAI-Servicio Nacional de Exafs	Técnico Superior	1	Incrementar el CD y el CE del 22 al 23 de un Técnico Superior (Serv. Nac. Exafs). CE 8.538,84 euros año	3.441,37 €	fase 1
193	Director OTRI OTRI	Técnico Superior de Transferencia de Investigación	2	Incrementar el nivel del 23 al 24 de 2 puestos de T. Superior en la OTRI. CE 9.465,60 euros año	3.591,89 €	fase 1

PROPUESTA MODIFICACION RPT PAS UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA (2006)

Nº 2: AJUSTES RETRIBUTIVOS

Nº_orden	Unidad	Puesto	Nº de Puestos	DESCRIPCION	Importe Con SS	Fase
307	Gerente UPPR	Técnico Superior en Prevención	2	Incrementar el nivel del 21 a 22. CE 7.383,72 euros año	1.255,07 €	fase 1
327	Gerente Distintas Unidades	Técnicos	84	Incrementar a todos los puestos de trabajo con CE actual de 7.334,76 euros a 7.383,72 euros año, por reajustes de complementos específicos	5.181,93 €	fase 1
328	Gerente Distintas Unidades	Varios	82	Incrementar a todos los puestos de trabajo con CE actual de 8.400,12 euros a 8.538,84 euros año, por reajustes de complementos específicos	14.332,55 €	fase 1

PROPUESTA MODIFICACION RPT PAS UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA (2006)

Nº 3: TRANSFORMACION DE PUESTOS

Nº_orden	Unidad	Puesto	Nº de Puestos	DESCRIPCION	Importe Con SS	Fase
354	Director de Servicios Universitarios Servicio de Cursos de Español como	Administrador, Otros	1	Cambio de la jornada A1/ED a C1 del puesto de Administrador del Servicio de Cursos de Español como Lengua Extranjera	2.230,65 €	
253	Gerente Distintos Centros/Unidades	Auxiliar de Servicios Generales	6	Transformar 6 puestos de Encargado de Consejería con turnicidad en 6 puestos de ASG con turnicidad, (esta petición va unida a la nº 17) (Condicionada a amortización Encargados conserjería. (ver anexo 10)	-19.098,37 €	
34	Decano/Director Centro Escuela Politécnica Superior HU	Encargado de Conserjería/Reprografía	1	Cambio de Jornada B1 a C1, la valoración económica se recoge en la petición número 255	0,00 €	
255	Gerente conserjerías de los centros	Encargado de Conserjería/Reprografía	6	Transformación de la jornada a turnos en jornada partida en 6 puestos (todos aquellos Centros en los que pasan de 2 Encargados de Conserjería a 1. Continuar con 2 EC en Filosofía y Letras, Facultad de Ciencias, CPS, Veterinaria, Derecho, F. CC EE y EE y EUITI, en el Rectorado/Interfacultades se mantienen 2	7.793,76 €	
69	Director C.M.U. C.M. Pablo Serrano TE	Jefe de Negociado, Otros	1	Transformación de 1 puesto básico de administración. Grupo C/D, nivel 16, en Jefe de Negociado nivel 19, CE 6.208,20 euros año, grupo C.	3.391,24 €	
75	Director C.M.U. Colegio Mayor Santa Isabel	Jefe de Negociado, Otros	1	Transformación de 1 puesto básico de administración Grupo C/D, nivel 16 en Jefe de Negociado Grupo C, nivel 19, CE 6.208,20 euros año (esta FRPT)	3.391,25 €	
70	Director C.M.U. C.M. Ramón Acín HU	Jefe de Negociado, Otros	1	Transformación de 1 puesto básico de administración Grupo C/D, nivel 16 en Jefe de Negociado Grupo C, nivel 19, CE 6.208,20 euros año	3.391,25 €	
343	Gerente Biblioteca Hypatia de Alejandria	Jefe de Negociado, Otros	1	Transformación de 1 PBA de la Biblioteca en Jefe de Negociado- Biblioteca Hypatia de Alejandria grupo C, nivel 19 (esta ya FRPT)	3.391,24 €	
309	Gerente Conserjería Rectorado	Oficial Distribución y Reparto	1	Transformación de un puesto de ASG en Oficial de Distribución y Reparto para Zaragoza	4.482,02 €	
49	Decano/Director Centro Fac. C ^{as} Humanas y de la Educación	Oficial Instalaciones Deportivas	2	Transformar 2 puesto de ASG en Oficiales de Instalaciones Deportivas con jornada partida. Grupo C/D, nivel 16, CE 4.852,20 euros año (Cod 16.05)	4.114,29 €	
23	Decano/Director Centro E.U. Estudios Sociales Z	Puesto básico de apoyo a profesorado	1	Transformar 1 puesto Básico de Apoyo a Profesorado en Puesto Básico de Administración	0,00 €	
199	Vicegerente Académica CIUR	Puestos CIUR	6	Petición de idiomas	0,00 €	
283	Gerente Varios puestos de trabajo	Puestos Singularizados	25	Transformación de puestos en técnicos de apoyo en vez de Jefes de Negociado: puestos singularizados, grupo C, nivel 19, Complemento Específico 6.726,60 euros año p (Responsables de procesos académicos y administrativos, Jefes de Neg. de Institutos Universitarios, Técnicos de RRll y Jefes de Negociado apoyo coordinadores informáticos). (ver anexo 1)registro 359 y 341	35.899,79 €	
359	Gerente Varios puestos de trabajo	Puestos Singularizados	26	Incremento del nivel de Complemento de Destino del 19 al 20 en la segunda fase. (Ver registro 283)	10.036,35 €	fase 2

PROPUESTA MODIFICACION RPT PAS UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA (2006)

Nº 3: TRANSFORMACION DE PUESTOS

Nº_orden	Unidad	Puesto	Nº de Puestos	DESCRIPCION	Importe Con SS	Fase
330	Gerente	Puestos Singularizados de libre designación	7	Transformar grupo de adscripción de A en A/B en los puestos singularizados de libre designación o nombramiento directo que figuran como tales en el anexo 6.	0,00 €	
392	Gerente/Alegaciones	Secretarías de OOUU	36	Cambio de denominación al genero masculino con carácter general para todos los puestos que aparezca Secretaria pasando a ser Secretario	0,00 €	
310	Gerente Paraninfo	Tecnico Actividades Paraninfo	1	Transformación del puesto de Coordinador de Actividades y Encargado de Consejería del Paraninfo en Técnico Actividades Paraninfo Grupo C, nivel 20, CE 7.334,76 euros año, con Jornada Partida	4.036,13 €	
43	Decano/Director Centro Fac. C°s de la Salud y del Deporte	Técnico de Medio Natural	1	Transformar 1 puesto de Técnico Especialista de Laboratorio (Areas Biomédicas) en Técnico de apoyo en actividades deportivas en el medio natural	0,00 €	
351	Director Departamento Dpto. Ing. Mecánica	Técnico Especialista	1	Transformar la plaza de Técnico Especialista C 18 a oficial C/D 18	0,00 €	
42	Decano/Director Centro Fac. C°s de la Salud y del Deporte	Técnico Especialista de Laboratorio	1	Transformar 1 puesto de Técnico Especialista de Laboratorio (Areas Biomédicas) en Técnico especialista de laboratorio de medios informáticos y audiovisuales	0,00 €	
15	Decano/Director Centro E.U. Ciencias de la Salud	Técnico Especialista de Laboratorio	1	Transformar 1 puesto de Oficial de Laboratorio Grupo D, nivel 16 en Técnico Especialista Grupo C, nivel 19, CE 6.208,20 euros año, con jornada partida (se amortiza un puesto de Oficial de Laboratorio)	7.317,07 €	
205	Vicerrector SAI-Experimentación Animal	Técnico Superior	1	Transformación del puesto de Técnico Superior Grupo A, nivel 23 en Director Técnico Grupo A, nivel 24, CE 9.465,60 euros año, con disponibilidad . (SAEA)	1.795,95 €	
183	Gerente Vicegerencias	Vicegerente	3	Transformar grupo de adscripción A en A/B equiparando retribuciones. Cambiar denominación Vicegerencias: Académica; Económica y Financiera, y Recursos Humanos	0,00 €	

PROPUESTA MODIFICACION RPT PAS UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA (2006)

Nº 4: AMORTIZACION DE PUESTOS

Nº_orden	Unidad	Puesto	Nº de Puestos	DESCRIPCION	Importe Con SS	Fase
393	Decano/Director Centro Facultad de Derecho	Auxiliar de Servicios Generales	1	Se amortiza una plaza de ASG	-21.918,63 €	
83	Director de la Biblioteca Biblioteca Universitaria	Director de Biblioteca General	1	Amortización del puesto de Director de la Biblioteca General Grupo A/B, nivel 24, sin cubrir actualmente	-41.195,92 €	
17	Decano/Director Centro E.U. Ciencias de la Salud	Encargado de Conserjería/Reprografia	1	Amortización por cargas de trabajo de un puesto de encargado de conserjería Grupo C/D, nivel 18	-27.321,69 €	
233	Gerente E.U. Estudios Empresariales HU	Encargado de Conserjería/Reprografia	1	Amortización por cargas de trabajo y reorganización de un puesto de Encargado de Conserjería, Grupo C/D, nivel 18	-27.321,69 €	
234	Gerente Escuela Politécnica Superior HU	Encargado de Conserjería/Reprografia	1	Amortización por cargas de trabajo de un puesto de encargado de conserjería Grupo C/D, nivel 18	-27.321,69 €	
355	Gerente/Dtor Biblioteca Centro de Documentación Científica	Jefe de Negociado, Otros	1	Amortización del puesto de Jefe de Negociado en el Centro de Documentación Científica por incorporación del Servicio en la estructura de la Biblioteca Universitaria	-26.389,99 €	
16	Decano/Director Centro E.U. Ciencias de la Salud	Oficial de Laboratorio	1	Amortización de puesto de Oficial de Laboratorio area biomedica Grupo D, nivel 18 (vacante por jubilación)	-24.170,00 €	
286	Gerente Fac. de Derecho	Puesto básico	1	Amortización por cargas de trabajo de un puesto básico de administración, Grupo C/D, nivel 16	-23.781,55 €	
288	Gerente E.U. Estudios Empresariales HU	Puesto básico	1	Amortización por cargas de trabajo de un puesto básico de administración, Grupo C/D, nivel 16	-23.781,55 €	
289	Gerente E.U. Estudios Empresariales Z	Puesto básico	1	Amortización por cargas de trabajo de un puesto básico de administración, Grupo C/D, nivel 16	-23.781,55 €	
290	Gerente Escuela Politécnica Superior HU	Puesto básico	1	Amortización por cargas de trabajo de un puesto básico de administración, Grupo C/D, nivel 16 (se llevará a cabo en la fecha de jubilación del Jefe de Negociado)	-23.781,55 €	
291	Gerente Servicio de Estudiantes	Puesto básico	1	Amortización por cargas de trabajo un puesto básico de administración, Grupo C/D, nivel 16, sin cubrir actualmente (Sec. Acceso)	-23.781,55 €	
347	Gerente Unidad de Racionalización	Puesto básico	1	Amortizar el PBA de la Unidad de Racionalización	-23.781,55 €	
230	Gerente OTRI	Técnico Superior	1	Amortización de 1 puesto de Técnico Superior, Grupo A, nivel 23 (Condicionado a cambio organizativo)	-39.399,96 €	

PROPUESTA MODIFICACION RPT PAS UNIVERSITARIA DE ZARAGOZA (2006)

Nº 5: CAMBIOS ORGANIZATIVOS

Nº_orden	Unidad	Puesto	Nº de Puestos	DESCRIPCION	Importe Con SS	Fase
249	Gerente Unidad Técnica de Construcciones	Almacenero	1	Incluir carnet de conducir en los requisitos de la plaza	0,00 €	
204	Vicerrector SAI-Experimentación Animal	Almacenero	1	Incluir funciones de almacenero en las tareas propias de oficial agropecuario	0,00 €	
228	Gerente Unidad de Control Interno	Auditor	2	- Cambiar dependencia de Gerencia a Rectorado	0,00 €	
275	Gerente Bib. H.A.; M.M.; B.U. y Ciencias	Bibliotecario	4	Incrementar las retribuciones de 4 puestos de Bibliotecarios Grupo A/B, nivel 20 en Grupo A/B, nivel 22. CE 8.538,84 euros año, transformando los 4 puestos en coordinador de Area (Bib. Hypatia de Alejandria; M ^a Moliner; Biblioteca Uni. y Ciencias)	17.190,47 €	
317	Gerente Vicegerencia Económica	Denominación Servicio	0	Cambiar la denominación del Servicio de Gestión Económica por Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación	0,00 €	
321	Gerente Unidad de Racionalización	Denominación unidad	0	Cambiar la denominación de la Unidad de Racionalización por Unidad de Calidad y Racionalización con tres áreas competenciales: Area de Estudios, Area de Datos y Area de Calidad. Adpatando las funciones de los puestos de trabajo. (ver anexo 9)	0,00 €	
305	Gerente RPT	Funciones puestos	0	Funciones: Actualización de las existentes y aprobación de las referidas a nuevos puestos (ver anexo 14)	0,00 €	
239	Gerente OTRI	Jefe de Negociado, Otros	1	Traslado del Jefe de Negociado de Contratos de la Investigación del Servicio de Gestión de la Investigación a la OTRI (Ver anexo 3: OTRI)	0,00 €	
226	Gerente Unidad de Control Interno	Jefe de Servicio	1	- Cambiar dependencia de Gerencia a Rectorado	0,00 €	
196	Secretario General Secretaría General, Servicio	Letrados Servicio Juridico	1	Cambio de denominación del puesto de Letrado Jefe del Gabinete Jurídico por "Letrado Jefe del Servicio Juridico"	0,00 €	
197	Secretario General Secretaría General, Servicio	Letrados Servicio Juridico	1	Cambio de denominación del puesto de Letrado Asesor del Gabinete Jurídico por "Letrado Asesor del Servicio Juridico"	0,00 €	
242	Gerente Centro Document. Cientifica	Los puestos que se determinen	1	Traslado en la RPT desde la Unidad de la Gerencia a Servicios de Asistencia a la Comunidad Universitaria: Biblioteca Universitaria, Suprimiendo el puesto de Jefe de Negociado que pasará a otra unidad. ver registro 355	0,00 €	
246	Gerente Talleres de Reprografia	mejora modelo organizativo	55	Prouesta de Mejora del modelo organizativo de los talleres de reprografia (ver anexo 15). Cambios de denominación de los puestos y talleres. Actualización de funciones, redimensionamiento de los talleres adaptado a las necesidades. Dualización de los puestos de oficial a D/C. Formación específica. Posibilidad de promoción en primera fase para los oficiales. Cambio de nivel para los técnicos. Incremento de nivel en la segunda fase de los Técnicos y Oficiales (ver registro 362)	-288.000,00 €	
316	Gerente Servicio Gestión Investigación	Nueva Unidad	0	Crear en RPT la unidad de proyectos internacionales de investigación dentro del Servicio de Gestión de la Investigación (en ella se integrará el técnico superior)	0,00 €	

PROPUESTA MODIFICACION RPT PAS UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA (2006)

Nº 5: CAMBIOS ORGANIZATIVOS

Nº_orden	Unidad	Puesto	Nº de Puestos	DESCRIPCION	Importe Con SS	Fase
72	Director C.M.U. Colegio Mayor Pedro Cerbuna	Oficial de Mantenimiento	1	Cambiar la dependencia orgánica del Oficial de Mantenimiento a la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento de la UTC	0,00 €	
74	Director C.M.U. Colegio Mayor Santa Isabel	Oficial de Mantenimiento	1	Cambiar la dependencia orgánica del Oficial de Mantenimiento a la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento de la UTC	0,00 €	
91	Director de Servicios Universitarios Instituto de Idiomas	Profesores de Idiomas	0	Supresión del requisito de titulación específica de Filología	0,00 €	
139	Director Departamento Dpto. Informática e Ing. de	Programador	1	Modificar el horario de un programador de jornada de mañana a jornada de tarde	0,00 €	
240	Gerente OTRI	Puesto básico	1	Traslado de 1 puesto básico de administración del Servicio de Gestión de la Investigación a la OTRI	0,00 €	
198	Secretario General Secretaría General, Servicio	Puesto básico	1	Traslado de un puesto básico de administración de Secretaría General al Servicio Jurídico	0,00 €	
241	Gerente Bibliotecas	Puesto básico de Bibliotecas	0	Cambiar la denominación de todos los puestos Grupo C/D, nivel 16 de auxiliares de biblioteca por puesto básico de biblioteca Grupo C/D, nivel 16, CE 4.435,68 euros año	0,00 €	
184	Jefe de Gabinete Gabinete de Rectorado	Puestos CIUR	7	Adscribir el CIUR al Gabinete de Imagen y Comunicación (2 jefes de Negociado y 5 puestos básicos) incluido Asesorías (ver anexo 11)	0,00 €	
331	Gerente Unidad de Planificación y	Puestos relacionados con POD	3	Se une la Unidad de Seguimiento del P.O.D. con la Unidad de Planificación y Organización Académica, pasando a denominarse Unidad de Planificación y Organización Docente. (Ver anexo 12)	0,00 €	
201	Vicegerente Académica Unidad SIGMA	Respons. Procesos Académicos y Administr.	2	Se acepta la propuesta de singularizar los puestos de trabajo. (Ver ampliación de información y la valoración del coste económico esta en la petición 283)	0,00 €	
65	Decano/Director Centro Facultad de Filosofía y Letras	RESTRUCTURACION Puestos de Biblioteca	0	Nueva estructura para todo el personal en Bibliotecas con una organización piramidal (condicionado a las disponibilidades económicas), va unida con la petición 257	0,00 €	
257	Gerente Bibliotecas	RESTRUCTURACION Puestos de Biblioteca	0	Nueva estructura para todo el personal en Bibliotecas con una organización piramidal (condicionado a las disponibilidades económicas), va unida con la petición 65 (ver anexo 7)	0,00 €	
250	Gerente RPT	Revisión formación	0	Propuesta de modificación de la formación exigida en determinados puestos. (ver anexo 5)	0,00 €	
248	Gerente RPT	Revisión todos los puestos	0	Unificación de criterios de denominación de puestos de trabajo y reestructuración del organigrama subyacente a la RPT (ver anexo 4)	0,00 €	

PROPUESTA MODIFICACION RPT PAS UNIVERSITARIA DE ZARAGOZA (2006)

Nº 5: CAMBIOS ORGANIZATIVOS

Nº_orden	Unidad	Puesto	Nº de Puestos	DESCRIPCION	Importe Con SS	Fase
322	Gerente Areas de adscripción	RPT	0	Flexibilizar la provisión de determinados puestos de trabajo atendiendo a su contenido profesional y a su nivel técnico permitiendo su provisión desde distintas escalas y áreas funcionales, previo acceso mediante concurso específico adaptado a las peculiaridades de cada puesto. (ver relación adjunta en anexo 6)	0,00 €	
352	Director Departamento Dpto. Informática e Ing. de	Técnico Especialista	1	Modificación de la escala de Técnico Especialista del Dpto. de Informática e Ingeniería de Sistemas del área de Ingeniería de Sistemas y Automática de la 2C0200 (Técnico Especialista en Informática) a la 2C1400 (Técnicos Especialistas en Electrónica y Comunicaciones)	0,00 €	
350	Decano/Director Centro Facultad Educación	Técnico Especialista de Laboratorio	1	Modificar la Especialidad del Puesto de Técnico Especialistas del Laboratorio de Medios Informáticos y Audiovisuales a la escala 3C1039 Resto de Especialidades	0,00 €	
159	Director Departamento Dpto. Microbiología, Medicina	Técnico Especialista de Laboratorio	1	Adscribir a las 2 personas asignadas en RPT al Departamento de Microbiología, Medicina Preventiva y Salud Pública al área de Microbiología, en el registro 262 esta la valoración económica	0,00 €	
244	Gerente Facultad Educación	Técnico Especialista de Laboratorio	0	Cambiar el puesto de técnico especialista: Especialidad Química por la Especialidad "Otros" en el Departamento de Didáctica Ciencias Experimentales	0,00 €	
339	Director de Servicios Universitarios Servicio de Informática y Com.	Técnico Especialista Informática	4	Modificación de los 4 puestos de Técnicos Especialistas en Informática (area de Sistemas) para que realicen guardias los fines de semana y festivos, esta petición va unida a la 95	0,00 €	
238	Gerente Servicio Gestión Investigación	Técnico Superior	1	Traslado de un puesto de Técnico Superior, Grupo A, nivel 24 (antes Grupo A, nivel 23) de la OTRI al Servicio de Gestión de la Investigación (reasignación) (ver anexo 2: SGI)	1.795,95 €	
243	Gerente Unidad Técnica de Construcciones	Toda la Unidad	0	Se cambia la denominación de la UTC en UTC y mantenimiento, con 2 unidades independientes: - Unidad Técnica de Construcciones y Energía y Unidad de Ingeniería y Mantenimiento. Amortizando el puesto de Dir. Unidad, se mantiene la actual Unidad Administrativa para atender a las dos nuevas unidades, pasando a denominarse Unidad Administrativa de Construcciones y Mantenimiento, con 2 negociados, uno ya existente y otro de nueva creación para mantenimiento (ver anexo 13)	0,00 €	
245	Gerente OTRI	Toda la Unidad	0	Trasladar en la RPT la OTRI del Servicio de Gestión de la Investigación a un nuevo apartado denominado Servicios de Apoyo y "TRANSFERENCIA" a la Investigación: SAI - OTRI	0,00 €	
332	Gerente Polideportivo de Huesca	Todos los puestos	6	El personal afectado al Polideportivo de Huesca (OID, TEID, y T. Sup.) dependerá del Vicerrectorado de Huesca	0,00 €	
342	Gerente Secretaría General, Servicio	Todos los puestos	3	Arreglar los conceptos adaptándolos a los Estatutos UZ: - Cambiar adscripción cuerpo/escala con la que corresponda ahora - Forma de provisión: concurso. El letrado jefe será nombrado por libre designación - Adscripción a Administración Pública sólo A4 - Dotación 3, Formación específica (adaptarlo a los nuevos Estatutos)	0,00 €	
353	Gerente	Todos los puestos afectados	0	Dualizar todos los puestos D a C/D. El complemento de destino mínimo de los puestos de RPT pasa del 15 al 16	0,00 €	
320	Gerente UPPR	Todos los puestos de la Unidad	0	Separación de la UPPR en dos unidades independientes: Unidad de Seguridad y Unidad de Prevención de Riesgos Laborales (ver anexo 9), en la Unidad de Seguridad se integrará el nuevo puesto de Técnico de Gestión de Tráfico. La Unidad de Prevención de Riesgos Laborales pasará a depender de la Vicegerencia de Recursos Humanos	0,00 €	
252	Gerente RPT	Todos los puestos de laborales	0	Incluir la posibilidad de traslados de los laborales en los términos que se determinen	0,00 €	

PROPUESTA MODIFICACION RPT PAS UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA (2006)

Nº 5: CAMBIOS ORGANIZATIVOS

Nº_orden	Unidad	Puesto	Nº de Puestos	DESCRIPCION	Importe Con SS	Fase
256	Gerente Biblioteca Medicina y C. Salud	Todos los puestos de las Bibliotecas	2	Transformar las 2 Bibliotecas actuales en una única Biblioteca Biomédica manteniendo los mismos efectivos globales. (Facultad de Medicina y E.U. Ciencias de la Salud)	0,00 €	



MEMORIA DE MODIFICACIÓN RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT) DEL PAS DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA AÑO 2006



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

6.- ANEXOS

- Anexo 1: Transformación de puestos: Técnicos de Apoyo
- Anexo 2: Servicio de Gestión de la Investigación
- Anexo 3: Oficina de Transferencia de Resultados de la Investigación (OTRI)
- Anexo 4: Modificación del organigrama de la RPT
- Anexo 5: Formación específica
- Anexo 6: Puestos singularizados. Diferentes tipos
- Anexo 7: Bibliotecas
- Anexo 8: Propuesta de modificación de la Unidad de Racionalización
- Anexo 9: Propuesta de división de la UPPR en dos Unidades
- Anexo 10: Auxiliares de Servicios Generales / Encargados de Conserjería
- Anexo 11: Gabinete de Rectorado
- Anexo 12: Unificación de la Unidad de Planificación y Organización Académica y la unidad de Seguimiento del P.O.D.
- Anexo 13: División de la UTC en dos Unidades.
- Anexo 14: Funciones
- Anexo 15: Mejora del modelo actual de Reprografías
- Anexo 16: Retribuciones 2006



Gerencia

Universidad de Zaragoza

Anexo 1. Transformación de puestos: Técnicos de Apoyo

(Puestos singularizados con especial cualificación de acceso)

Nº PUESTOS	DENOMINACIÓN ACTUAL	PROPUESTA DENOMINACIÓN	PROPUESTA RETRIBUCIONES		
			C. Destino		C. Especifico
			1ª fase	2ª fase	
1	Responsable de procesos académicos	Técnico de Apoyo de procesos académicos	19	20	6,726,60
1	Responsable de procesos administrativos	Técnico de Apoyo de procesos administrativos	19	20	6,726,60
5	Jefe Negociado Institutos Universitarios	Técnico de Apoyo de Institutos Universitarios	19	20	6,726,60
1	Jefe Negociado del Servicio de Cursos de Español como Lengua Extranjera	Técnico Apoyo del Servicio de Cursos de Español como Lengua Extranjera	19	20	6,726,60
13	Técnicos Rel. Internacionales de Centros y Servicios Centrales	Técnicos Rel. Internacionales de Centros y Servicios Centrales	19	20	6,726,60
1	Jefe Negociado Apoyo Sorolla	Técnico de Apoyo Coordinador Sorolla	19	20	6,726,60
1	Jefe Negociado Coordinador Informático Área Académica	Técnico de Apoyo Coordinador Informático Área Académica	19	20	6,726,60
2	Jefe Negociado Coordinador Informático Área Administrativa	Técnico de Apoyo Coordinador Informático Área Administrativa	19	20	6,726,60

* Se propone la creación de un nuevo Técnico de Apoyo para los Servicios de Apoyo a la Investigación.



Gerencia
Universidad de Zaragoza

Anexo 2. Servicio de Gestión de la Investigación

		Dotación	Nivel	Grupo		
R P T A C T U A L	Jefe de Servicio	1	26	A/B		
	<i>Sección Gestión Económica de la Investigación</i>					
	Jefe Sección	1	24	A/B		
	Jefe Negociado Proyectos Investigación	1	18	C/D		
	Jefe Negociado Contratos Investigación	1	18	C/D		
	Puesto Básico Administración	5	16	C/D		
	<i>Sección Gestión Administrativa de la Investigación</i>					
	Jefe Sección	1	24	A/B		
	Jefe Negociado Gestión Administrativa	1	18	C/D		
	Puesto Básico Administración	4	16	C/D		
	Puesto Básico FRPT	1	16	C/D		
	<i>Oficina de Transferencias de Resultados de la Investigación</i>					
	Técnico Superior	4	23	A		
	Jefe Negociado	1	18	C/D		
	Puesto Básico Administración	4+1FRPT	16	C/D		
	TOTAL		26			
	M O D I F I C A C I O N		Dotación	Nivel	Grupo	
Jefe de Servicio		1	26	A/B		
<i>Unidad de Apoyo Informático</i>						
Técnico Medio		1	20	B/C	Nueva creación	
<i>Sección Gestión Económica de la Investigación</i>						
Jefe Sección		1	24	A/B		
Jefe Negociado		1	19/20	C		
Puesto Básico Administración		4	16	C/D	consolidado 1 FRPT	
<i>Sección Gestión Administrativa de la Investigación</i>						
Jefe Sección		1	24	A/B		
Jefe Negociado		1	19/20	C		
Puesto Básico Administración		5	16	C/D		
<i>Unidad de Proyectos Internacionales de Investigación</i>						
Técnico Superior		1	24	A	Singularizado (trasladado de OTRI)	
Jefe Negociado		1	19/20	C	Nueva creación	
TOTAL		17				



Anexo 3. Oficina de Transferencia de Resultados de la Investigación

RPT actual

SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
Oficina de Transferencia de Resultados de la Investigación (OTRI)

	RJ	Dotación	Nivel	Tipo puesto	Grupo	Tipo jornada
Téc. Superior	F	4	23	S	A	D/P
Jefe Negociado	F	1	18	N	C/D	A1
Puesto Básico Admón.	F	4	16	N	C/D	A1

Fuera RPT actualmente

	RJ	Dotación	Nivel	Tipo puesto	Grupo	Tipo jornada
Puesto Básico Admón.	F	1	16	N	C/D	A1

Propuesta de modificación

Trasladar la OTRI en la RPT del Servicio de Gestión de la Investigación al apartado de RPT Servicio de Apoyo a la Investigación (SAI), cambiándole la denominación:

Servicios de Apoyo y Transferencia a la Investigación, con dos apartados:

- Servicio de Apoyo de la Investigación.
- Oficina de Transferencia de resultados de la Investigación.

Oficina de Transferencia en resultados de la Investigación (OTRI)

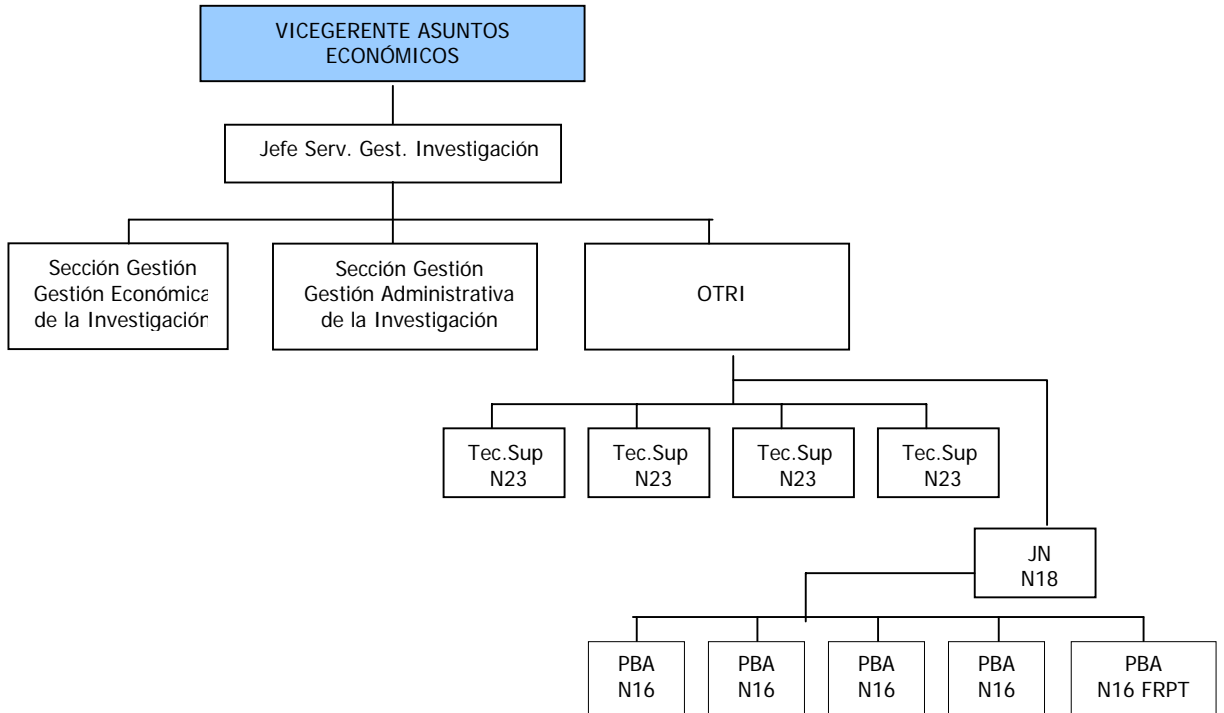
	RJ	Dotación	Nivel	Forma Provisión	Tipo puesto	Grupo	Tipo jornada
Director Técnico	F	1	26	L	S1	A/B	A1
Administrador	F	1	24	C	N	A/B	A1
Téc. Superior	F	2	24	C	S2	A	D/P
Jefe Negociado	F	2	19/20	C	N	C	A1
Puesto Básico Admón.	F	6	16	C	N	C/D	A1

Forma de cubrir las plazas

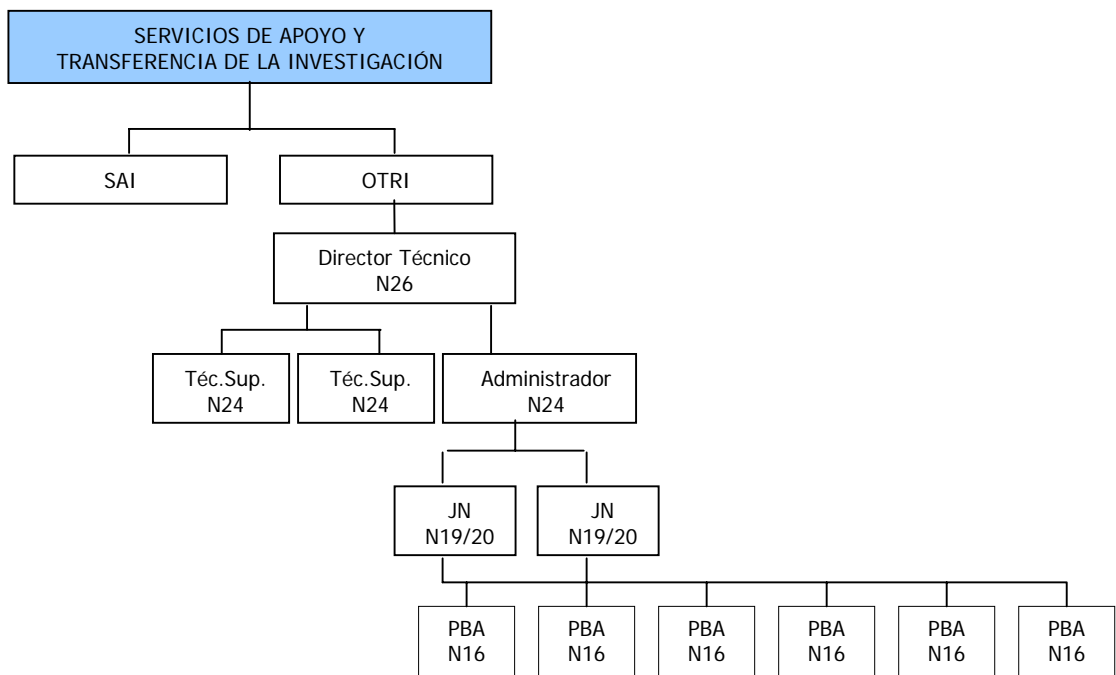
Director Técnico:	nueva creación. Plaza a ocupar, en principio, por uno de los Técnicos Superiores existentes.
Administrador:	nueva creación.
Técnico Superior:	transformación de 4 a 2 (ya están en OTRI). 1 se amortiza y otro se traslada al Servicio de Gestión de la Investigación.
Jefe Negociado:	se traslada del Servicio de Gestión de la Investigación a la OTRI (Jefe de Negociado contratos de la Investigación), disminuyendo un efectivo en aquel Servicio e incrementándolo en éste.
Puesto Básico admón.:	Se traslada un puesto básico de administración del Servicio de Gestión de la Investigación a OTRI y se consolida el de fuera de RPT.



ORGANIGRAMA ACTUAL OTRI



PROPUESTA NUEVO ORGANIGRAMA





Gerencia
Universidad de Zaragoza

ANEXO 4: MODIFICACIÓN DEL ORGANIGRAMA DE LA R.P.T.

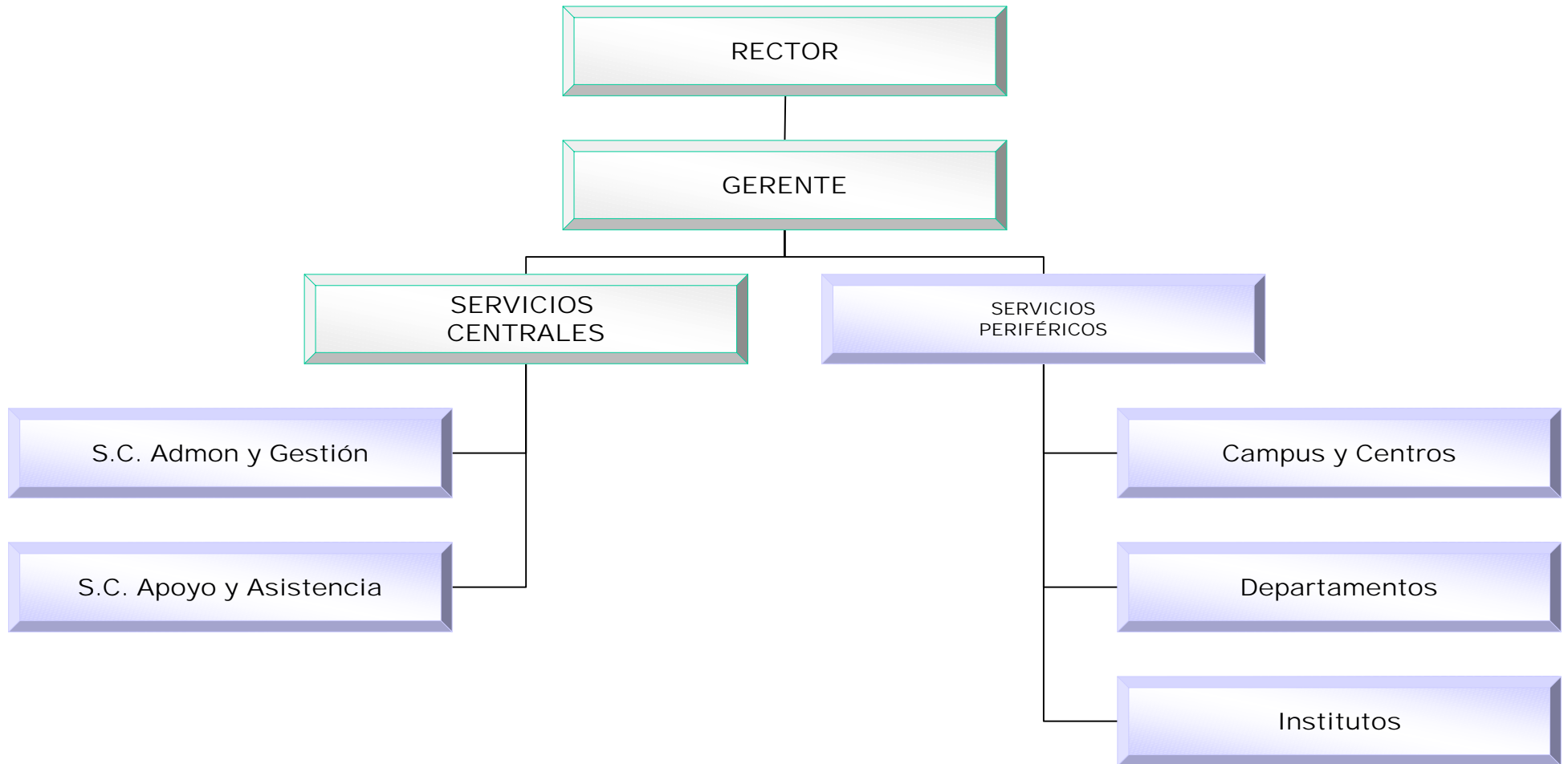
Introducción.

El objeto de la presente propuesta es el de racionalizar y reorganizar la estructura subyacente a la RPT de la Universidad de Zaragoza, a fin de hacerla más comprensible y mejorable. En concreto, las principales líneas que sigue esta reforma son:

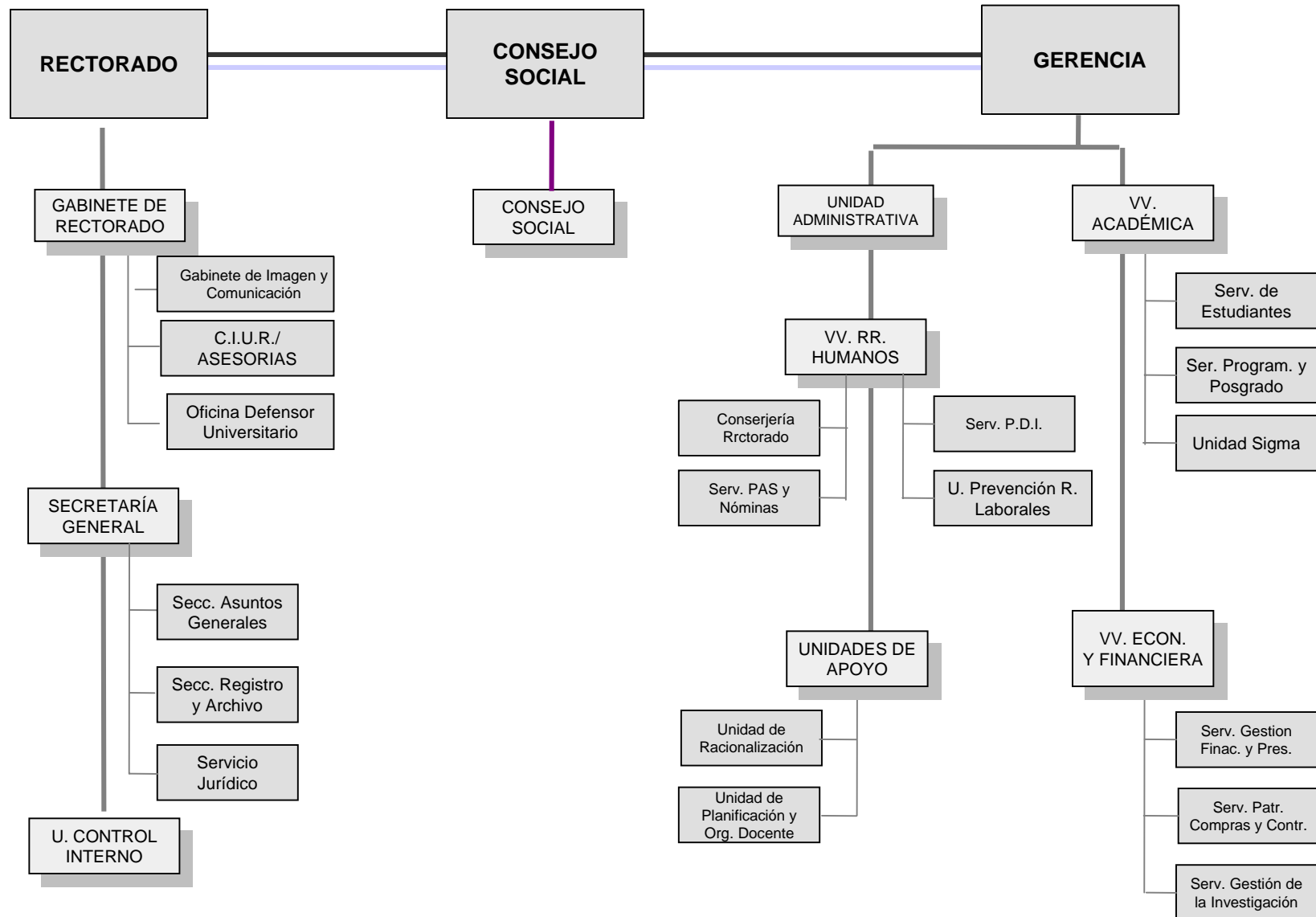
1. Reestructurar y reorganizar los servicios centrales y los servicios de asistencia.
2. Incluir la estructura de campus en la RPT

PROPUESTA DE
ORGANIGRAMA
DE LA R.P.T.

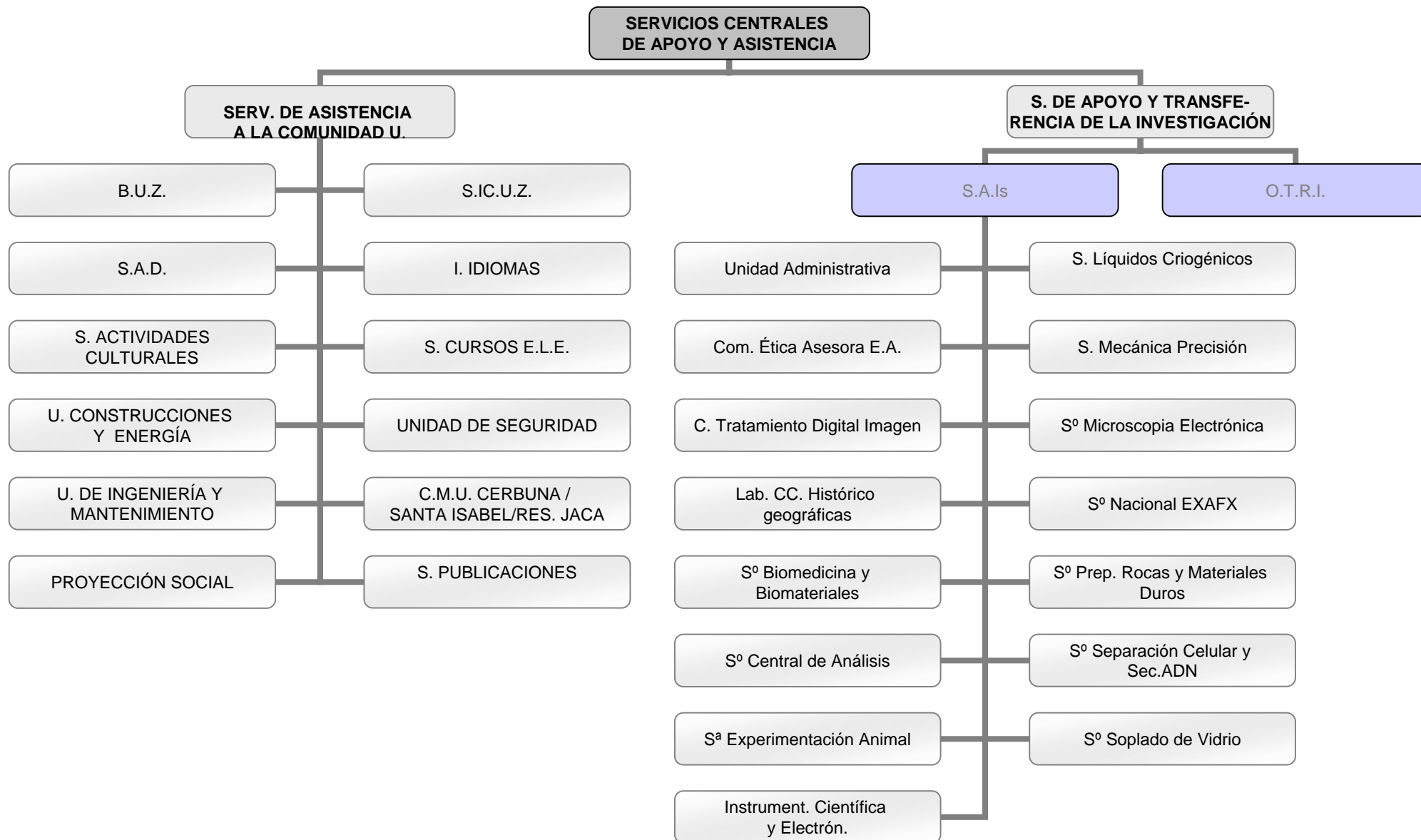
ORGANIGRAMA R.P.T. U.Z.



SERVICIOS CENTRALES DE ADMON. Y GESTIÓN



SERVICIOS CENTRALES DE APOYO Y ASISTENCIA



CAMPUS Y CENTROS

CAMPUS
Y CENTROS

```
graph TD; A[CAMPUS Y CENTROS] --- B[ZARAGOZA. PLAZA SAN FRANCISCO Y ADYACENTES]; A --- C[ZARAGOZA. RÍO EBRO]; A --- D[HUESCA]; A --- E[TERUEL];
```

ZARAGOZA.
PLAZA SAN
FRANCISCO Y
ADYACENTES

ZARAGOZA.
RÍO
EBRO

HUESCA

TERUEL

Zaragoza. Plaza San Francisco

Zaragoza
Plaza S. Francisco y Adyacentes

Facultad de Filosofía y Letras

Facultad de Derecho

Facultad de Medicina

Facultad de Ciencias

Facultad de Veterinaria

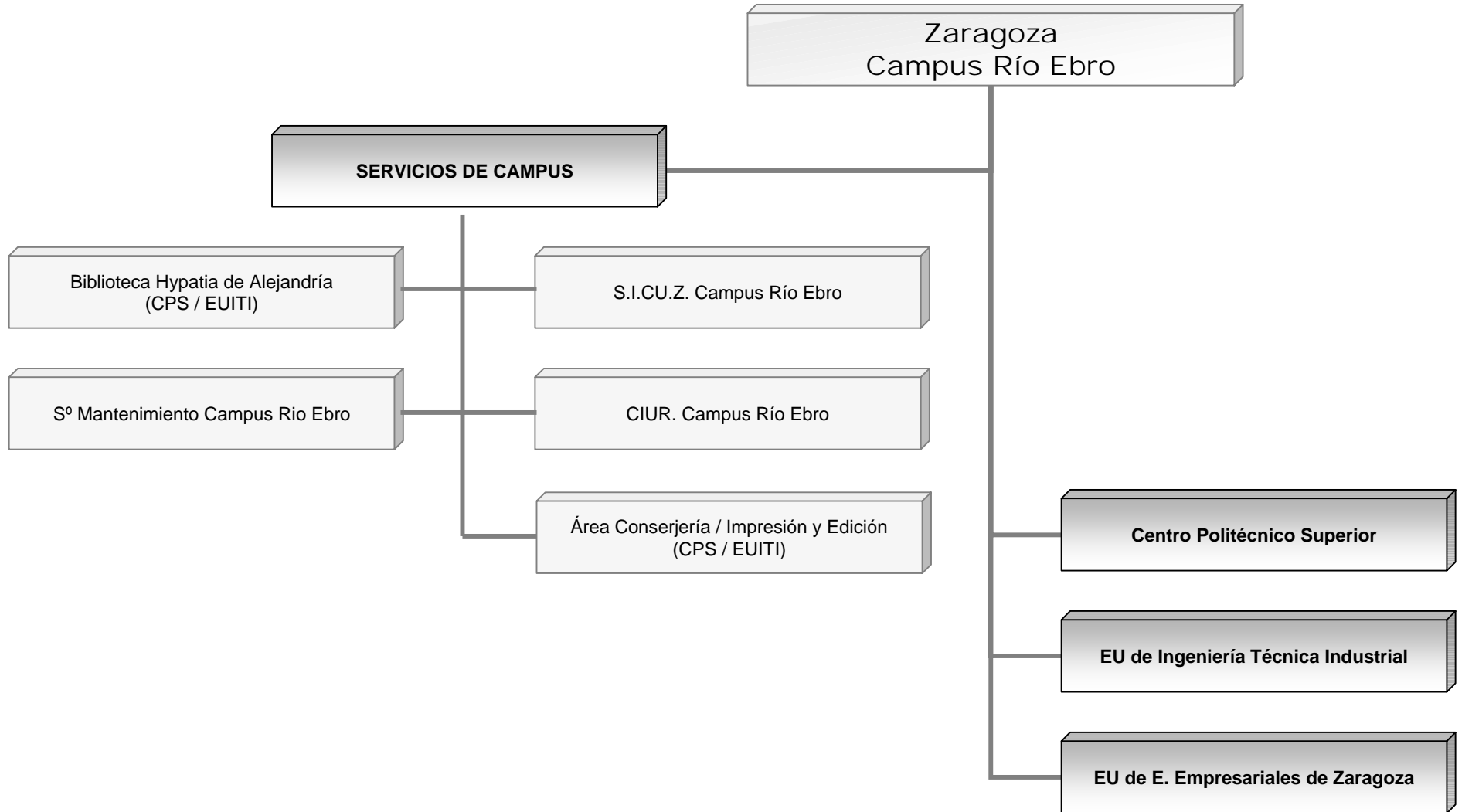
Facultad de CC. Económicas y Empresariales

Facultad de Educación

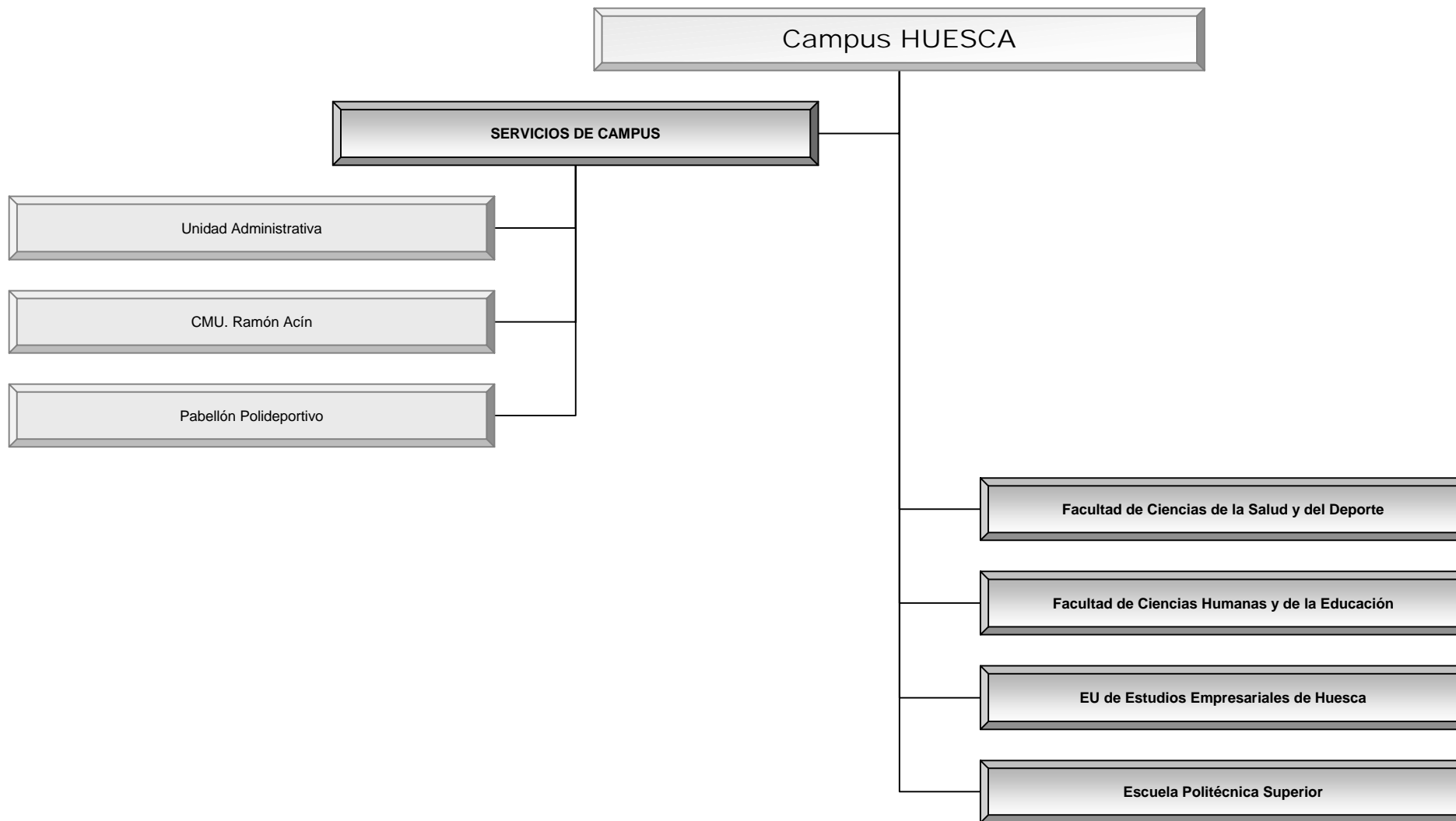
EU de Ciencias de la Salud

EU de Estudios Sociales

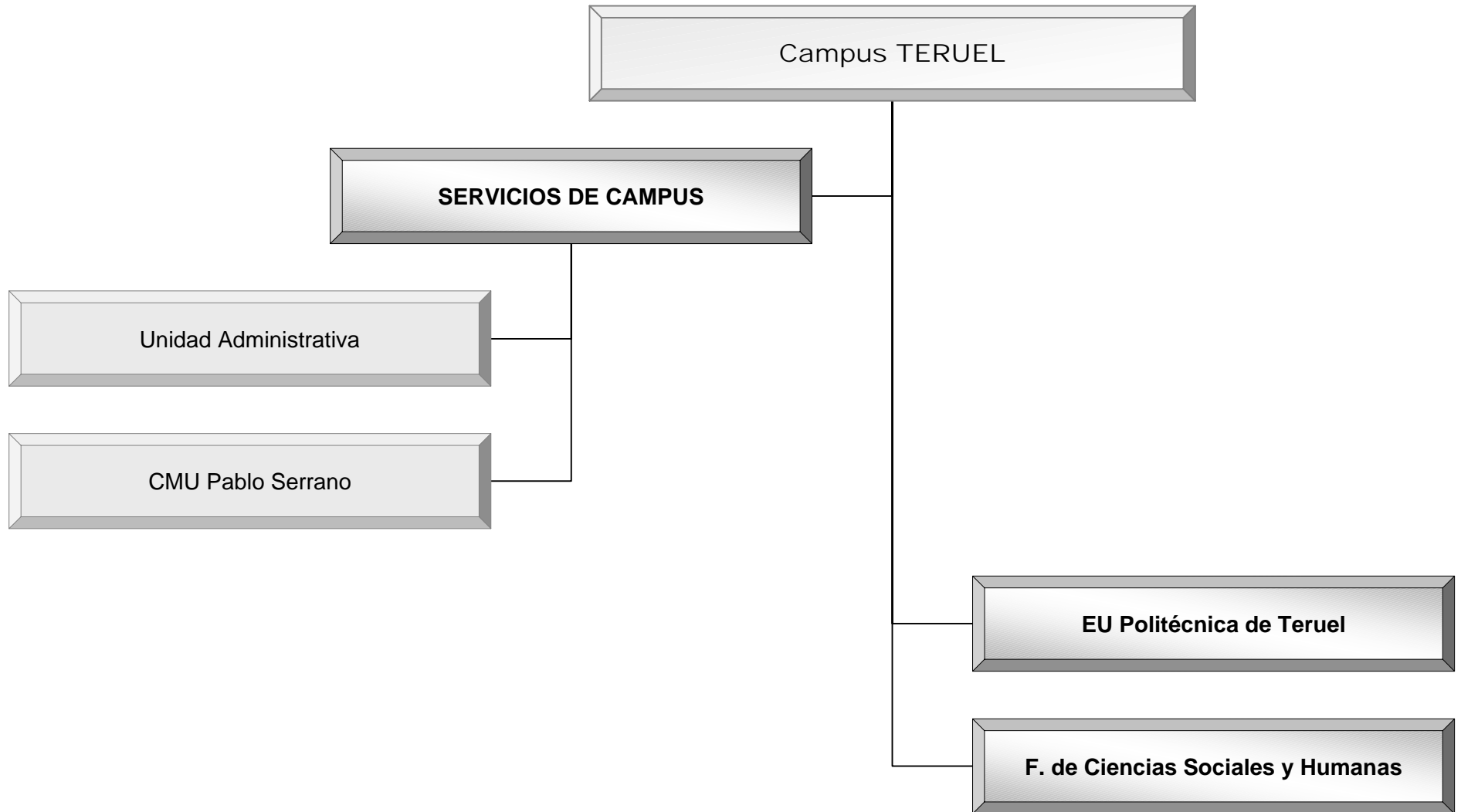
Zaragoza. Campus Río Ebro



Campus Huesca



Campus Teruel



Institutos Universitarios

INSTITUTOS UNIVERSITARIOS

```
graph TD; A[INSTITUTOS UNIVERSITARIOS] --- B[Instituto de Ciencias de la Educación]; A --- C[Instituto Universitario de Investigación de Ingeniería de Aragón (I3A)]; A --- D[Instituto Universitario de Investigación de Biocomputación y Física de Sistemas Complejos (BIFI)]; A --- E[Instituto Universitario de Investigación de Catálisis Homogénea]; A --- F[Instituto Universitario de Investigación en Nanociencia de Aragón (INA)];
```

Instituto de Ciencias de la Educación

Instituto Universitario de Investigación de Ingeniería de Aragón (I3A)

Instituto Universitario de Investigación de Biocomputación y Física de Sistemas Complejos (BIFI)

Instituto Universitario de Investigación de Catálisis Homogénea

Instituto Universitario de Investigación en Nanociencia de Aragón (INA)

Departamentos Universitarios

ESTRUCTURA BÁSICA





Gerencia
Universidad de Zaragoza

Anexo 5. Formación específica de los puestos de trabajo

FORMACIÓN ESPECÍFICA			
	REQUISITOS EXIGIBLES	MÉRITOS PREFERENTES	FORMACIÓN
GABINETE DEL RECTOR			
GABINETE DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN			
	TÉCNICO MEDIO DE PROTOCOLO	Comunicación, Imagen	3,8,11,13
	TÉCNICO MEDIO DE DISEÑO GRÁFICO	Titulación Diseño Gráfico	3,8,11,13,16
	TÉCNICO DE GESTIÓN SOCIAL	TS. Animación Sociocultural	8,9,13
SECRETARÍA GENERAL			
SERVICIO JURÍDICO			
	LETRADO JEFE	Escala Letrados Serv. Jurídico	
	LETRADO ASESOR	Escala Letrados Serv. Jurídico	
SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN			
	TÉCNICO MEDIO		3,12,16
OFICINA DE TRANSFERENCIAS DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN (OTRI) (a)			
	DIRECTOR TÉCNICO		1,8,11,12,14
	ADMINISTRADOR		1,3,8,12,14
	JEFE DE NEGOCIADO		12,16
SERVICIOS DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN			
UNIDAD ADMINISTRATIVA			
	TÉCNICO DE APOYO		12,16
SERVICIO DE EXPERIMENTACIÓN ANIMAL			
	DIRECTOR TÉCNICO		1,4,8,9
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA			
	ADJUNTO AL DIRECTOR PARA EL ARCHIVO HISTORICO		3,8,9
	<i>Unidad de Procesos y Automatización</i>		
	BIBLIOTECARIO		3,8,9
	<i>Unidad de Servicios</i>		
	BIBLIOTECARIO		3,8,9
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO			
	ENCARGADO DE ALMACEN	Carnet de conducir tipo B	
UNIDAD DE SEGURIDAD			
	TÉCNICO GESTIÓN TRÁFICO	Ing. Tecn./Diplomatura/Postgrado en Ciencias Medioambientales	3,8,11
CENTRO DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA Y RECLAMACIONES			
	JEFE DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA Y RECLAMACIONES	Dominio de inglés	6,11,14,16
	PUESTO BÁSICO DE ADMINISTRACIÓN	Dominio de inglés	14, 16
	PUESTO BÁSICO APOYO GABINETES		14, 16
CENTRO DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA Y RECLAMACIONES DE CAMPUS RÍO EBRO (e)			
	JEFE DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA Y RECLAMACIONES	Dominio de inglés	6,11,14,16
	PUESTO BÁSICO DE ADMINISTRACIÓN	Dominio de inglés	14, 16
FACULTAD DE CIENCIAS			
DEPARTAMENTO DE FÍSICA APLICADA			
	OFICIAL LABORATORIO DE OPTICA Y OPTOMETRÍA	FP1 Imagen y Sonido/ TM Comunic. Imagen y Sonido	
DEPARTAMENTO DE FÍSICA TEÓRICA			
	TÉCNICO MEDIO DEL LABORATORIO SUBTERRANEO DE CANFRANC	Diplomado Ciencias/Ingeniería	
ÁREA BIBLIOTECA (CENTROS)			
	PUESTO BÁSICO DE BIBLIOTECA		16,18
VICERRECTORADO CAMPUS HUESCA			
	TÉCNICO GESTIÓN CULTURAL, COMUNICACIÓN E IMAGEN	T.S Animación Sociocultural	8,9,13
	PUESTO BÁSICO SERVICIOS / ENCARGADO CONSERJERÍA		16
	OFICIAL DE IMPRESIÓN Y EDICIÓN		16
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD Y EL DEPORTE DE HUESCA			
	TÉCNICO DE APOYO EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS EN MEDIO NATURAL	T.Actividad física deportiva en medio natural/ Monitor de Tiempo Libre	
LABORATORIO DE MEDIOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES			
	TÉCNICO ESPECIALISTA	FP2 Imagen y Sonido / TS en realización de audiovisuales FP2 Informática / TS Admon. Sist. Informáticos	

CÓDIGOS FORMACIÓN ESPECÍFICA

- 1 Gestión Económica, Presupuestaria y Contabilidad
- 3 Programas informáticos de gestión del área funcional
- 6 Gestión Académica: acceso, 1º y 2º ciclo
- 8 Organización del Trabajo: Técnicas de gestión
- 9 Organización del Trabajo: Técnicas de dirección
- 11 Organización del Trabajo: Técnicas de análisis de la información
- 12 Gestión de la Investigación: Contratos y proyectos de Investigación, Fondos Europeos
- 13 Organización de actos y protocolo
- 14 Idioma
- 16 Procesador de textos y hoja de cálculo/Bases de datos/Ofimática
- 18 Conocimientos básicos de bibliotecas



ANEXO 6: PUESTOS SINGULARIZADOS. DIFERENTES TIPOS

1. El objeto de la presente propuesta es establecer una tipología diferenciada de puestos singularizados en la plantilla de la UZ, a fin de poder diferenciar una serie de características ya sea en la adscripción de los puestos, ya sea en los conocimientos requeridos para su provisión.
2. En concreto se propone dos tipos de puesto singularizados: S1 y S2 que responden a los siguientes criterios:

S1= Puestos sin una adscripción concreta a cuerpos o escalas.

Se trata de una flexibilidad en la provisión de algunos puestos de trabajo que se aplica para aquellas situaciones en las que se deriven ventajas para la gestión de los servicios, al tiempo que se ofrezcan mayores posibilidades de movilidad y/o promoción a la plantilla. En concreto la singularidad se produce cuando el contenido profesional o el nivel técnico requerido para un puesto de trabajo no se ajusta a ninguna de las áreas funcionales recogidas en la RPT, y pueden ser desempeñadas por personas proveniente de diferentes cuerpos o escalas.

Asimismo, se dualizan los puestos de trabajo del grupo A que se provean por libre designación o nombramiento directo, apareciendo A/B.

S2 = Puestos singularizados, cuya adscripción será la que figure en la RPT. En general van a ser puestos que requieren de unos requisitos o méritos específicos.

Leyenda: (1) Sin adscripción concreta a cuerpo o escala. (2) Su adscripción será la que figure en la RPT

S	Denominación Puesto	Destino	Dot	N	Prov	Grupo
S1	AUDITOR	Unidad de Control Interno	2	24	C	A/B
S1	CONDUCTOR DEL RECTOR	GABINETE DE RECTORADO	1	19	C	C
S1	COORDINADOR ADMINISTRATIVO APLIC. INFORM. AREA ACAD.	APOYO ADMINISTRATIVO	1	22	C	B/C
S1	COORDINADOR ADMINISTRATIVO APLIC. INFORM. AREA ADMVA.	APOYO ADMINISTRATIVO	1	22	C	B/C
S1	COORDINADOR ADMINISTRATIVO APLIC. INFORM. AREA BIB.	Unidad de Procesos y Automatización	1	22	C	A/B
S1	COORDINADOR ADMINISTRATIVO APLIC. INFORM. AREA ECON.	APOYO ADMINISTRATIVO	1	22	C	B/C
S1	TÉCNICO DE ACTIVIDADES. PARANINFO	EDIFICIO PARANINFO	1	19	C	C
S1	DIRECTOR BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	1	28	L	A/B
S1	DIRECTOR DE SEGURIDAD	UNIDAD DE SEGURIDAD	1	26	L	A/B
S1	DIRECTOR TÉCNICO	CENTRO DE DOCUMENTACION CIENTIFICA	1	24	L	A/B
S1	DIRECTOR TÉCNICO	UNIDAD DE OBRAS Y EQUIPAMIENTOS	1	26	L	A/B
S1	DIRECTOR TÉCNICO	UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO	1	26	L	A/B
S1	DIRECTOR TÉCNICO	SERVICIO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	1	26	L	A/B
S1	DIRECTOR TÉCNICO	SERVICIO DE APOYO Y TRANSFERENCIA DE LA INVESTIGACIÓN	1	26	L	A/B
S1	DIRECTOR TÉCNICO	SICUZ	1	28	L	A/B
S1	DIRECTOR TÉCNICO	SERVICIO DE PUBLICACIONES	1	24	L	A/B/C
S1	ENCARGADO DE PROCESOS	SICUZ	1	22	C	B/C
S1	INSPECTOR DE SERVICIO	UNIDAD DE SEGUIMIENTO DEL POD Y ORG. DOCENTE	1	26	L	A/B
S1	JEFE DE UNIDAD	UNIDAD DE SEGUIMIENTO DEL POD Y ORG. DOCENTE	1	24	C	A/B
S1	JEFE DE UNIDAD	UNIDAD SIGMA	1	24	C	A/B
S1	JEFE DE SECCION	UNIDAD DE RACIONALIZACION	1	24	C	A/B
S1	JEFE DE SERVICIO	UNIDAD DE CONTROL INTERNO	1	28	L	A/B

Propuesta de modificación de la RPT del PAS de la Universidad de Zaragoza/ año 2006

S1	JEFE DEL GABINETE	GABINETE DE RECTORADO	1	29	ND	A/B
S1	JEFE DEL GABINETE DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN	GABINETE DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN	1	26	L	A/B
S1	SECRETARIA/O EDICIONES	SERVICIO DE PUBLICACIONES	1	22	C	B/C
S1	SECRETARIO DEL CONSEJO SOCIAL	CONSEJO SOCIAL	1	26	ND	A/B
S1	TÉCNICO	UNIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION ACADEMICA	1	22	C	B/C
S1	TÉCNICO CONTABILIDAD ANALITICA	VICEGERENCIA ECONOMICA	1	22	C	B/C
S1	TÉCNICO DE CALIDAD Y RACIONALIZACION	UNIDAD DE RACIONALIZACION	4	20	C	B/C
S1	TÉCNICO DE COMUNICACIÓN	GABINETE DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN	1	22	ND	A/B
S1	TÉCNICO DE COMUNICACIÓN	GABINETE DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN	1	24	ND	A/B
S1	TÉCNICO DE PROYECCIÓN SOCIAL	SERVICIO DE ACTIVIDADES CULTURALES	1	20	C	C
S1	TÉCNICO EDITORIAL DE VIDEO-BIBLIOGRAFIA	ICE	1	22	C	A
S1	TÉCNICO ESPECIALISTA. MEDIOS AUDIOVISUALES	Varios	9	19/20	C	C
S1	TÉCNICO ESPECIALISTA. MEDIOS AUDIOVISUALES	F. Veterinaria	1	21	C	C
S1	TÉCNICO GESTION CULTURAL	SERVICIO DE ACTIVIDADES CULTURALES	1	20	C	C
S1	TÉCNICO DE GESTIÓN CULTURAL, COMUNICACIÓN E IMAGEN	UNIDAD ADMINISTRATIVA. CAMPUS DE HUESCA	1	20	C	C
S1	VICEGERENTE		3	29	L	A/B
S	Denominación Puesto	Destino	Dot	N	Prov	Grupo
S2	LETRADO ASESOR	GABINETE JURIDICO	2	26	C	A
S2	LETRADO JEFE DE GABINETE	GABINETE JURIDICO	1	28	L	A
S2	TÉCNICO DE APOYO	SERVICIO DE CURSOS DE ESPAÑOL COMO LENGUA EXTRANJERA	1	19/20	C	C
S2	TÉCNICO DE APOYO	I.U.I. DE BIOCUMPUTACION Y FISICA DE SISTEMAS COMPLEJOS (BIF)	1	19/20	C	C
S2	TÉCNICO DE APOYO	I.U.I. DE INGENIERIA DE ARAGON (I3A)	1	19/20	C	C
S2	TÉCNICO DE APOYO	I.U.I. EN NANOCIENCIA DE ARAGON (INA)	1	19/20	C	C
S2	TÉCNICO DE APOYO	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES DE ARAGON (ICMA)	1	19/20	C	C
S2	TÉCNICO DE APOYO	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE CATALISIS HOMOGÉNEA	1	19/20	C	C
S2	TÉCNICO DE APOYO	SERVICIOS DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN (SAIS)	1	19/20	C	C
S2	TÉCNICO DE APOYO	DE APOYO SOROLLA	1	19/20	C	C
S2	TÉCNICO DE APOYO	PROCESOS ACADÉMICOS. UNIDAD SIGMA	1	19/20	C	C
S2	TÉCNICO DE APOYO	PROCESOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD SIGMA	1	19/20	C	C
S2	TÉCNICO DE APOYO	DE COORDINADOR INFORM. AREA ACAD.	1	19/20	C	C
S2	TÉCNICO DE APOYO	DE COORDINADOR INFORM. AREA RECURSOS HUMANOS.	2	19/20	C	C
S2	TÉCNICO DE APOYO. RELACIONES INTERNACIONALES	SERVICIO DE PROGRAMAS Y POSTGRADOS	5	19/20	C	C
S2	TÉCNICO DE APOYO. RELACIONES INTERNACIONALES	Varios centros	8	19/20	C	C
S2	TÉCNICO MEDIO DE RELACIONES INTERNACIONALES	SERVICIO DE PROGRAMAS Y POSTGRADOS	2	22	C	B
S2	TÉCNICO SUPERIOR	SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	1	24	C	A
S2	TÉCNICO SUPERIOR	SERVICIO DE POYO Y TRANSFERENCIA DE LA INVESTIGACION	2	24	C	A
S2	ADMINISTRADOR (y Gerente UMI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	24	C	A/B
S2	JEFE DE SECCION DE RELACIONES INTERNACIONALES	SERVICIO DE PROGRAMAS Y POSTGRADOS	1	24	C	A/B
S2	JEFE DE SECCION DE CONTABILIDAD	SERVICIO DE GESTION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA	1	24	C	A/B



Anexo 7. Bibliotecas

CENTRO	Total PAS RPT (vigente)	BIBLIOTECA PAS RPT (vigente)					PROPUESTA MODIFICACIÓN BIBLIOTECA PAS RPT					
	Total	Director Biblioteca A/B	Bibliotecario A/B	Admon: JN /PB C/D	Auxiliar Bibliotecario C/D	TOTAL	Director Biblioteca A/B	Bibliotecario A/B	Responsable Área A/B (4)	Admon: JN/PB C/D	Puesto Básico Biblioteca C/D (3)	TOTAL
TOTAL	711	17	34	22	90	163	16	31	4	24	93	168
B.U.Z. ⁽⁵⁾	18	2	8	4	4	18	1	7	1	5	4	18
Fac. Ciencias	88	1	2	2	10	15	1	1	1	2	10	15
Fac. CC. Económicas y Empresariales	40	1	3	2	6	12	1	3	0	2	6	12
Fac. Derecho	42	1	3	1	5	10	1	3	0	1	7	12
Fac. Filosofía (María Moliner)	68	1	5	2	14	22	1	4	1	2	14	22
Fac. Medicina ⁽¹⁾	55	1	2	1	7	11	1	3	0	1	9	14
E.U. Ciencias de la Salud ⁽¹⁾	19	0	1	0	2	3						
Fac. Veterinaria	72	1	2	1	4	8	1	2	0	1	5	9
CPS / EUITI (Hyptia de Alejandría)	102	1	4	2	10	17	1	3	1	2	10	17
Fac. Educación	33	1	2	1	6	10	1	2	0	1	6	10
E.U. Estudios Empresariales Z	21	1	0	1	3	5	1	0	0	1	3	5
E.U. Estudios Sociales Z	24	1	1	1	4	7	1	1	0	1	4	7
Fac. C ^{as} Humanas y Educación	20	1	0	1	3	5	1	0	0	1	3	5
E. Politécnica Superior HU ⁽²⁾	31	1	0	1	4	6	1	1	0	1	4	7
E.U. EE. Empresariales HU	18	1	0	1	2	4	1	0	0	1	2	4
Fac. C ^{as} Salud y Deporte	27	1	0	0	2	3	1	0	0	1	2	4
Centros Universitarios TE	33	1	1	1	4	7	1	1	0	1	4	7

Se incrementa el CD y CE al C/19 de los Jefes de Negociado en la 1ª fase. En la 2ª fase pasan a tener nivel 20.

Se crean 2 puestos básicos de Bibliotecas en Derecho y 1 en Veterinaria.

Se incrementa el CD de 22 a 24 a los Directores de Biblioteca (F.CC.Hum. Y Educ., F.CC.Salud y Dep., EPS HU, EUEst.Soc., E.U.Est.Emp.HU yZgz y Biblioteca Teruel)

Se incrementa el CD y el específico del 22 al 24 al Dtor. Biblioteca de la F.Educación

Se incrementa el CD del 20 al 22 a los Bibliotecarios, Documentalistas y Archivero y el específico pasa a ser de 6.208,20€, salvo el Archivero que mantiene el actual. (7.383,72€)

Se integra el Centro de Documentación Científica en la Biblioteca Universitaria.

Se crea un Puesto Básico de Administración en la Biblioteca de la Facultad de Ciencias de la Salud y Deporte.

⁽¹⁾ Propuesta de creación Biblioteca Biomédica juntando efectivos, entre Medicina y Ciencias de la Salud.

⁽²⁾ Se crea un Bibliotecario en la Escuela Politécnica Superior de Huesca.

⁽³⁾ Los Técnicos Especialistas de Biblioteca se integran en los Puestos Básicos de Biblioteca duales C/D 16.

⁽⁴⁾ Se crea el Responsable de Área, en principio en 4 Centros. A/B 22. C.Específico 8.538,84 €.

⁽⁵⁾ Se amortiza el puesto de Director de la Biblioteca General.



Gerencia
Universidad de Zaragoza

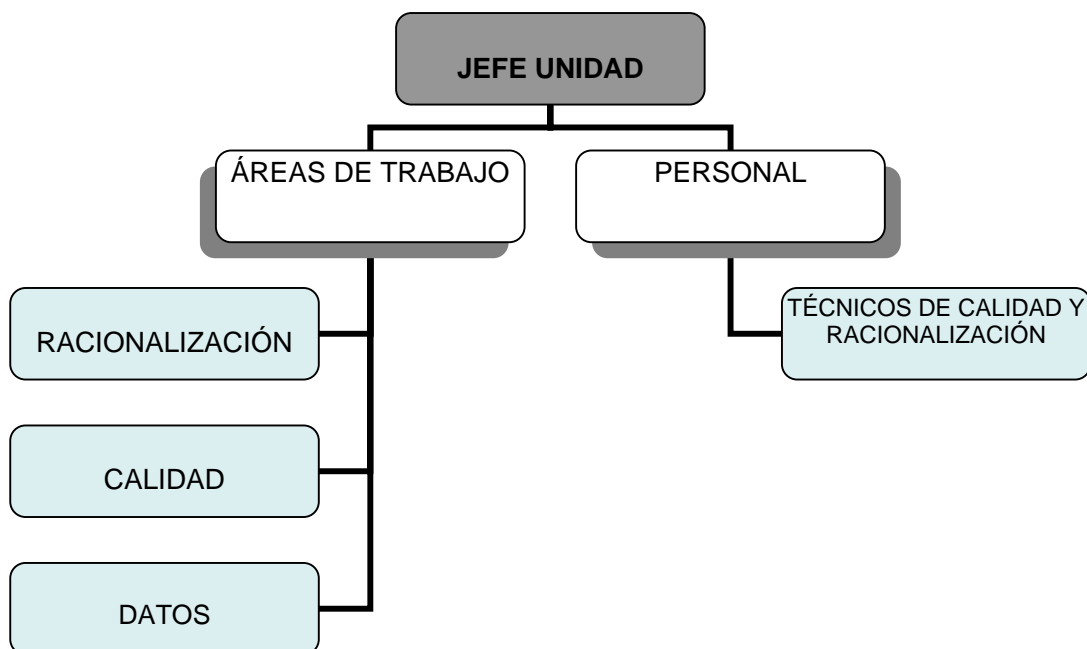
ANEXO 8: PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN

Dado los cambios que vienen afectando a la Unidad de Racionalización, especialmente por la progresiva consolidación de una política de calidad cuyo eje principal es la evaluación institucional de titulaciones y servicios realizadas a través de la ANECA, que requieren la intervención de una unidad de calidad, así como la voluntad de determinadas unidades de la Universidad de participar en procesos voluntarios de evaluación y certificación, se ve conveniente modificar la estructura de la Unidad a fin de sentar unas bases que le permitan desarrollar sus funciones de forma adecuada.

En concreto los cambios afectarían a:

- **La denominación**, pasando a denominarse UNIDAD DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN.
- **La estructura**, dado que se incluyen tres áreas que reflejan el trabajo que ha de desarrollar la nueva unidad:
 - o **Área de Racionalización**: definición de perfiles y funciones de los puestos de trabajo; procedimientos de trabajo, elaboración de informes y estudios, etc.
 - o **Área de Calidad**: evaluación de titulaciones y servicios, tanto institucional por medio de la ANECA como voluntaria, certificaciones, implantación y seguimiento de planes de mejora, apoyo a la formación en calidad, etc..
 - o **Área de Datos**. Se trata de la obtención y explotación de datos estadísticos, tanto para la toma de decisiones, como para mantener actualizados los datos e indicadores solicitados por organismos oficiales, etc.
- **El personal**: Se propone modificar la denominación del puesto y las funciones, incluyendo los puestos de técnicos y de jefe de unidad entre los singularizados por su cualificación en la provisión, posibilitando la ocupación de estos puestos por personal de distintas áreas de adscripción.
Se suprime el puesto básico de administración por no resultar necesario.

ORGANIGRAMA UNIDAD DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN





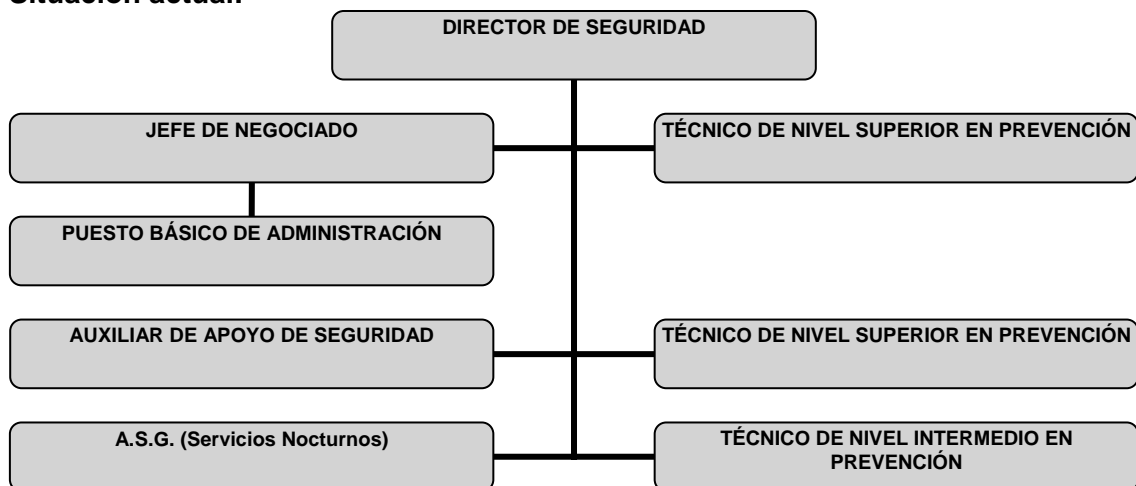
Gerencia
Universidad de Zaragoza

ANEXO 9: PROPUESTA DE DIVISIÓN DE LA U.P.P.R. EN DOS UNIDADES (U. DE SEGURIDAD Y U. DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES)

Razones de eficacia y razones de tipo legal aconsejan separar la actual Unidad de Protección y Prevención de Riesgos Laborales en dos servicios diferenciados. Entre las razones de tipo legal señalar lo indicado en los artículos 14 y 15 del Reglamento de los Servicios de Prevención (RD 39/1997), que establece que:

“El servicio de prevención constituirá una unidad organizativa específica y sus integrantes dedicarán de forma exclusiva su actividad en la empresa a la finalidad del mismo. Contará, como mínimo, con dos de las especialidades o disciplinas preventivas”. En consecuencia, parece adecuado dotar al servicio de esa especificidad.

Situación actual:

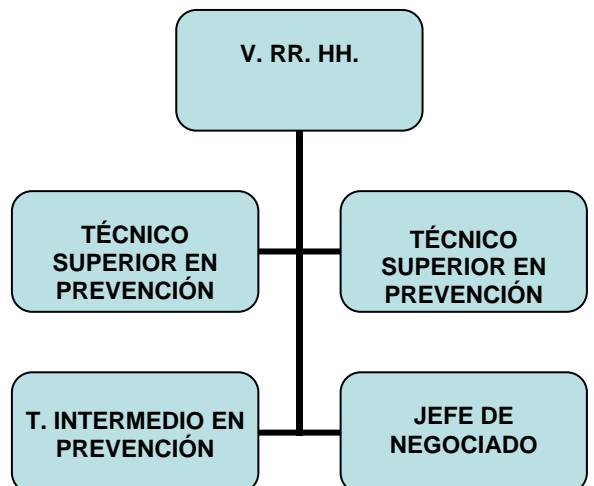


Modificación propuesta:

UNIDAD DE SEGURIDAD:



U. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:





Gerencia

Universidad de Zaragoza

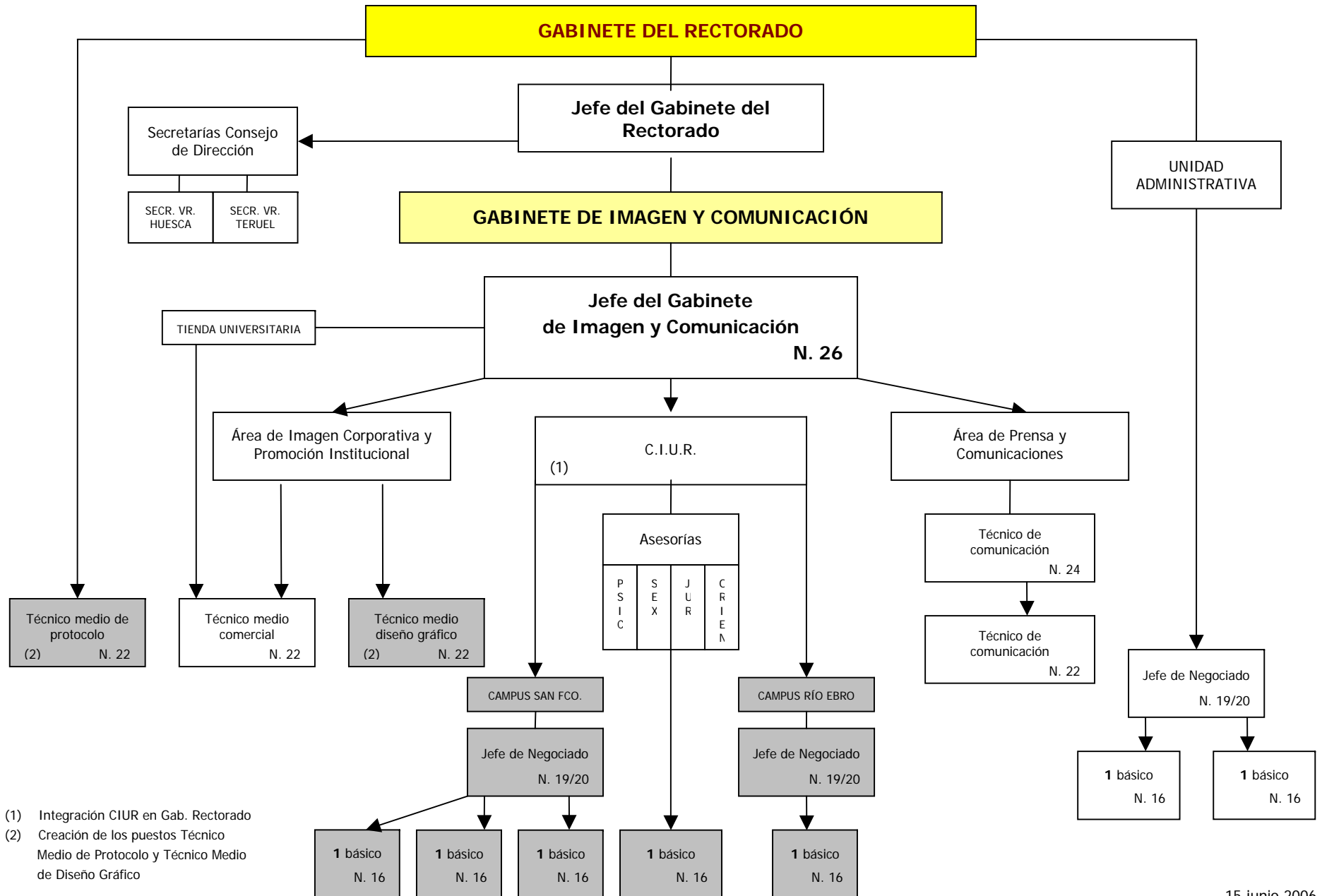
Anexo 10. Auxiliares de Servicios Generales (PBS) / Encargados de Conserjería

UNIDAD	EFFECTIVOS ACTUALES								PROPUESTA DE MODIFICACIÓN					
	TOTAL RPT	ENCARGADO	ASG	OF DISTRIB Y REP	RECEPCIONISTA	OTROS	FUERA RPT	TOTAL EFFECTIVOS	ENCARGADO	PBA	OF DISTRIB Y REP	RECEPCIONISTA	OTROS	TOTAL
GABINETE DE RECTORADO	1					1		1					1	1
UNIDAD TECNICA DE CONSTRUCCIONES	1		1					1	1					1
UNIDAD DE PROTECCION Y PREVENCION DE RIESGOS	1		1					1	1					1
CONSERJERIA DEL RECTORADO	13	2	8	3				13	2	7	4			13
SERVICIO DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES	1		1					1	1					1
COLEGIO MAYOR PEDRO CERBUNA	3	1			2			3	1			2		3
COLEGIO MAYOR SANTA ISABEL	2				2			2				2		2
SERVICIO DE ACTIVIDADES CULTURALES	5	1	3			1	1	6	1	3			1	5
SERVICIOS DE APOYO A LA INVESTIGACION	2		1			1		2		1			1	2
INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA EDUCACION (ICE)	3	1	2					3	1	2				3
FACULTAD DE CIENCIAS	15	2	13					15	2	13				15
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES	7	2	5					7	2	5				7
FACULTAD DE DERECHO	9	2	7					9	2	6				8
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS	10	2	8					10	2	8				10
FACULTAD DE MEDICINA	9	1	8					9	1	8				9
FACULTAD DE VETERINARIA	10	2	8					10	2	8				10
CENTRO POLITECNICO SUPERIOR	11	2	9					11	2	10				12
FACULTAD DE EDUCACION	5	2	3					5	1	4				5
E.U. DE CIENCIAS DE LA SALUD	5	2	3					5	1	3				4
E.U. DE ESTUDIOS EMPRESARIALES DE ZARAGOZA	5	1	4				1	6	1	4				5
E.U. DE ESTUDIOS SOCIALES	5	1	4					5	1	4				5
E.U. DE INGENIERIA TECNICA INDUSTRIAL	6	2	4					6	2	4				6
VICERRECTORADO DE HUESCA	2			2			3	5	1	2	2			5
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD Y EL DEPORTE	6	2	4					6	1	5			4	10
E.U. DE ESTUDIOS EMPRESARIALES DE HUESCA	5	2	3					5	1	3				4
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACION	6	1	5					6	1	3			2	6
ESCUELA POLITECNICA SUPERIOR	7	2	5					7	1	5				6
COLEGIO MAYOR RAMON ACIN	4	1			3			4	1			3		4
VICERRECTORADO DE TERUEL	9	2	7					9	1	8				9
COLEGIO MAYOR PABLO SERRANO	3	1			2			3	1			2		3
TOTALES	171	37	117	5	9	3	5	176	32	119	6	9	9	175

- La jornada a turnos de los puestos de trabajo de 6 encargados de conserjería/Reprografía que actualmente la tienen, se transforma en jornada partida
- Se modifica el nombre de los puestos de ASG por el de Puesto Básico de Servicios, dualizándose los puestos en C/D 16
- Se transforman 6 puestos de Encargado de Conserjería en Puesto Básico de Servicios C/D 16 y se amortizan 3 de Encargado de Conserjería (E.U.E.E.HU, EPS y EUCC.Salud)
- Se incrementan las retribuciones de los Encargados de Conserjería/Reprografía en C/19 en la 1ª fase y C20 en la 2ª fase.
- Se actualizan las funciones y la formación específica de los puestos de Encargado de Conserjería/Reprografía; Puesto Básico de Servicios y Oficial de Distribución y Reparto
- Se transforma un ASG en Oficial de Distribución y Reparto (Rectorado).
- Se transforman 2 plazas de ASG en Oficial de Instalaciones Deportivas (apartado otros) en la F.CC.Humanas y de la Educación de Huesca.
- Se crea un ASG (PBS) en el CPS.
- Se crea 1 Encargado de Conserjería y 2 ASG en el Vicerrectorado de Huesca.
- Se incorporan 2 Oficiales de Instalaciones Deportivas más al Pabellón Polideportivo de Huesca (apartado otros), pasando a depender su personal del Vicerrectorado.



Anexo 11: GABINETE DE RECTORADO G/R
(sombreados los puestos que afectan a esta RPT)





Propuesta de modificación de la RPT del PAS
de la Universidad de Zaragoza / año 2006

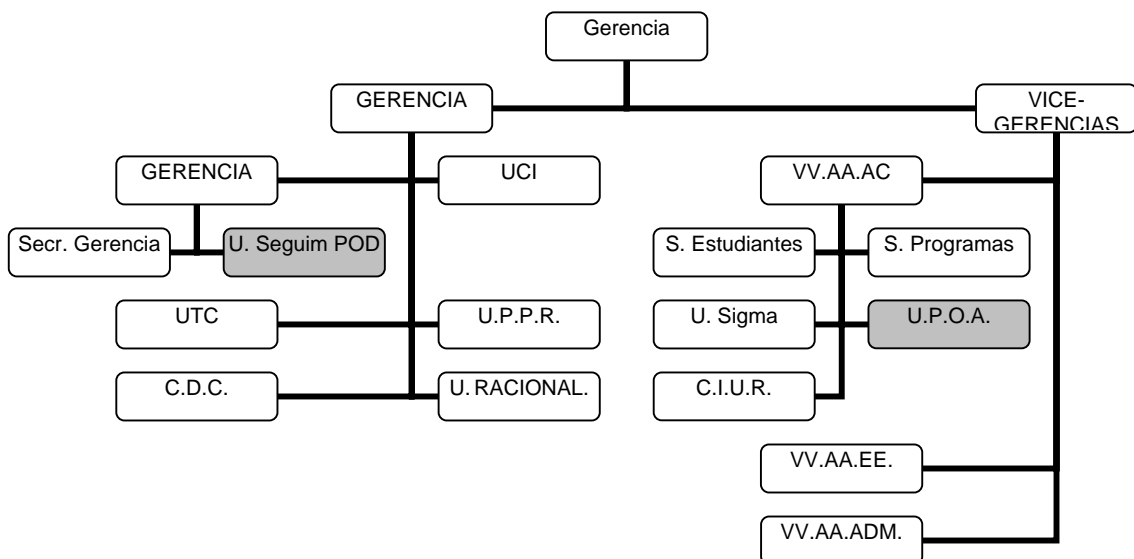
Gerencia
Universidad de Zaragoza

ANEXO 12: UNIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO DEL POD.

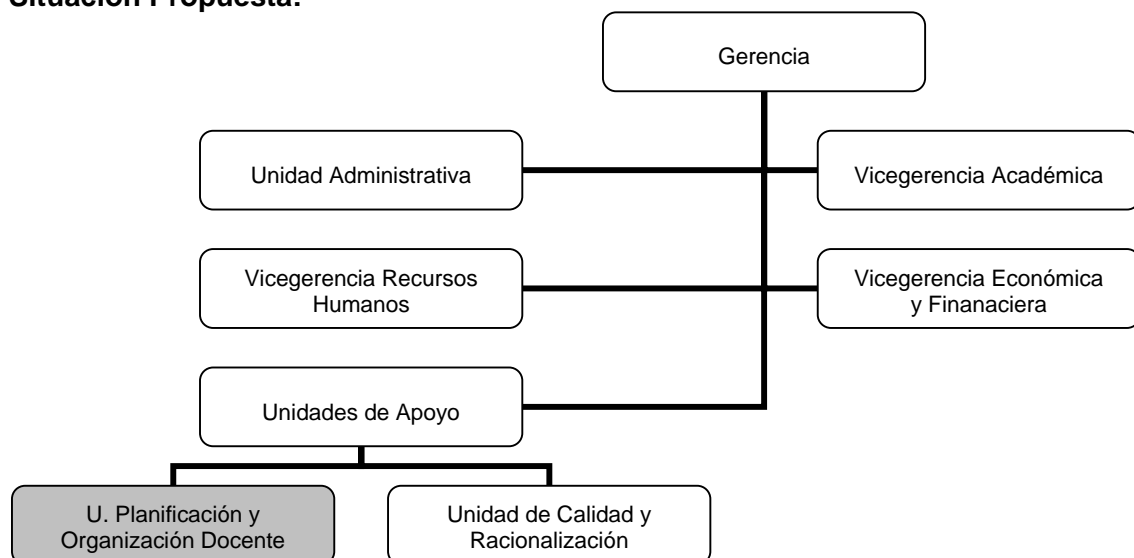
Por razones de organización y planificación de recursos, se propone unir la Unidad de Seguimiento del POD, actualmente considerado como una Unidad dependiente de Gerencia, y la Unidad de Planificación y Organización Académica, actualmente dependiente de la Vicegerencia de Asuntos Académicos.

Dicha unidad pasará a denominarse como Unidad de Seguimiento del POD y Organización Docente. El personal de ambas unidades se integrará en la nueva, manteniendo su actual organización.

Situación actual RPT



Situación Propuesta:





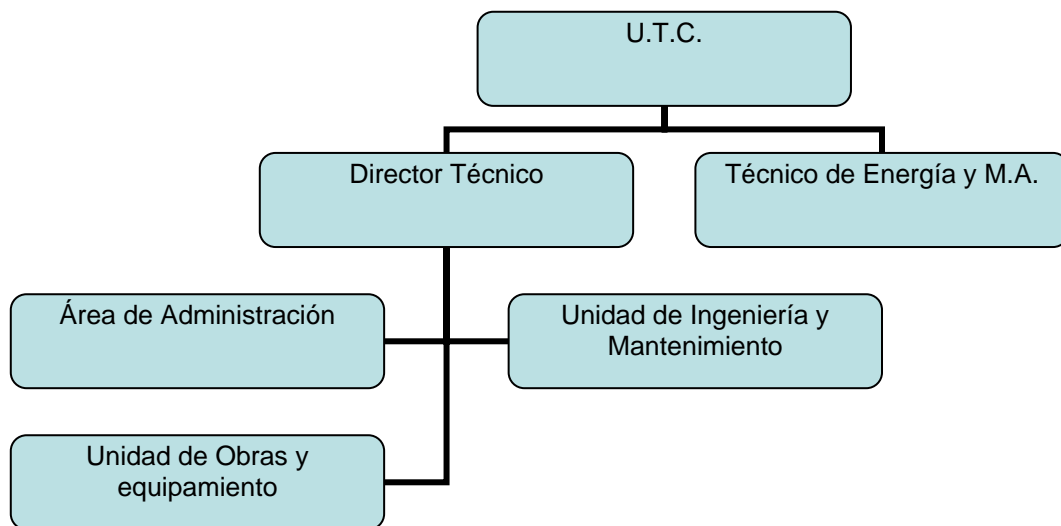
Gerencia
Universidad de Zaragoza

ANEXO 13: DIVISIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES EN DOS UNIDADES: UNIDAD DE OBRAS Y EQUIPAMIENTOS Y UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO

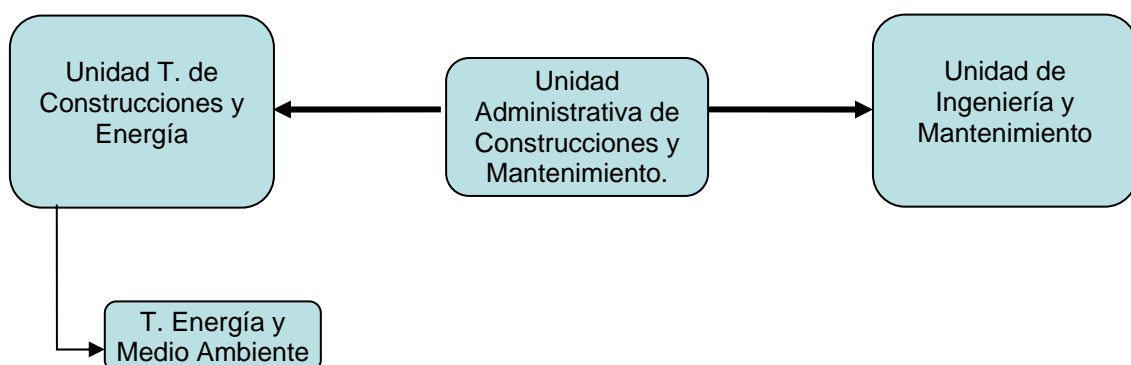
Por razones de organización y planificación de recursos, se propone organizar la UTC en dos áreas independientes: la Unidad Técnica de Construcciones y Energía y la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento.

Esta división lleva consigo la amortización de la plaza de Director Técnico de la UTC, Se mantendrá una unidad administrativa que prestará servicio a ambas unidades. A fin de facilitar dicha tarea se crea una Jefatura de Negociado de Mantenimiento, manteniéndose la actual Jefatura de Negociado como de Obras y equipamientos.

Situación actual RPT



Situación propuesta:



Propuesta de Modificación
RPT

*A.14. Funciones
Puestos de Trabajo*



Julio 2006

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO MODIFICADOS O NUEVOS:

- Administrador de Centro (Modificado)
- Administrador de la Oficina de Transferencia de la Investigación (OTRI) (Nuevo)
- Bibliotecario Responsable de Área: Proceso Técnico y Gestión de la Colección (Nuevo)
- Bibliotecario Responsable de Área: Evaluación y Gestión de la Calidad (Nuevo)
- Conductor (Servicios de Apoyo a la Investigación) (Nuevo, no estaban las funciones)
- Coordinador Administrativo de Aplicaciones Informáticas. Área Biblioteca (Modificado)
- Coordinador Administrativo de Aplicaciones Informáticas. Área Gestión Académica (Modificado)
- Coordinador Administrativo de Aplicaciones Informáticas. Área Gestión de Personal (Modificado)
- Coordinador Administrativo de Aplicaciones Informáticas. Área Gestión Económica (Modificado)
- Director de Seguridad (Modificado)
- Director del Servicio de Experimentación Animal (Modificado, antes Técnico Superior de Experimentación Animal)
- Director del Servicio de Publicaciones (Modificado)
- Director Técnico de la Oficina de Transferencia de la Investigación (OTRI) (Nuevo)
- Director Técnico de la Unidad de Construcciones y Energía (Modificado antes Director UTC)
- Jefe de Negociado (Unidad Administrativa de los Servicios de Apoyo a la Investigación) (Nuevo, no estaban las funciones)
- Jefe Unidad de Calidad y Racionalización (Modificado, antes Jefe de Sección de la Unidad de Racionalización)
- Oficial Agropecuario (Modificado)
- Oficial de edición-impresión (Modificado, antes oficial de reprografía)
- Oficial de Instalaciones Deportivas (Modificado)
- Oficial de Laboratorio. (Óptica y Optometría) (Nuevo)
- Puesto básico de Biblioteca (Modificado, antes Auxiliar de Biblioteca)
- Puesto básico de Servicios (Modificado, antes Auxiliar de Servicios Generales)
- Técnico de Actividades del Paraninfo (Modificado)
- Técnico de Apoyo de la Unidad Administrativa de los SAIS (Nuevo)
- Técnico de Apoyo en Actividades Deportivas en Medio Natural (Facultad de Ciencias de la Salud y el Deporte de Huesca) (Nuevo)
- Técnico de Calidad y Racionalización (Modificado, antes Especialista en Racionalización)

- Técnico de Gestión Cultural, Comunicación e Imagen. Campus de Huesca. (Nuevo)
- Técnico de Gestión de Tráfico (Nuevo)
- Técnico de Gestión Social (Nuevo)
- Técnico Especialista de Experimentación Animal (Modificado)
- Técnico Especialista de edición-impresión (Modificado)
- Técnico Especialista. Laboratorio de Medios Informáticos y Audiovisuales. (Facultad de Ciencias de la Salud y el Deporte de Huesca) (Nuevo)
- Técnico Medio de Diseño Gráfico (Nuevo)
- Técnico Medio de la Sala de Disección del Dpto. Anatomía, (Nuevo)
- Técnico Medio de Gestión de la Investigación (Nuevo)
- Técnico Medio de Protocolo (Nuevo)
- Técnico Medio Microscopia Electrónica. Área de Ingeniería de Materiales (Nuevo, no estaban las funciones)
- Técnico Medio del Laboratorio Subterráneo de Canfranc (Nuevo)
- Observaciones

PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRADOR DE CENTRO

AREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la gestión del Centro.
- Actuar como nexo de unión entre los Servicios Centrales y el Centro.
- Supervisar y coordinar al personal de administración y servicios adscrito al Centro.

FUNCIONES:

- 1 - Colaborar con el Jefe de Secretaría (ejercer las funciones de jefe de Secretaría en su caso), Director de la Biblioteca y Encargado de Conserjería en la dirección, planificación, coordinación y supervisión del trabajo desarrollado en las mismas.
- 2 - Asesorar y apoyar las peticiones realizadas por los Jefes de Negociado de los Departamentos en relación con las tareas administrativas que se desarrollan en los mismos.
- 3 - Redistribuir con carácter temporal al personal base del Centro, oídos los jefes correspondientes, con objeto de atender las necesidades coyunturales que pueden darse en las distintas áreas de trabajo, optimizando así los recursos humanos existentes.
- 4 - Solicitar a la Gerencia las sustituciones eventuales por situaciones de bajas u otras que afecten al correcto funcionamiento del Centro.
- 5 - Ejercer las funciones de Jefe de Personal de Administración y Servicios, por delegación del Gerente; organizar la adecuada aplicación de la normativa referente a permisos, licencias y vacaciones del PAS; formación, presencia en el puesto de trabajo, seguridad...
- 6 - Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.
- 7 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.
- 8 - Evaluar los resultados de la gestión efectuada en la distintas áreas del Centro.
- 9 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores.
- 10 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.
- 11 - Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado al Centro.
- 12 - Gestionar las modificaciones presupuestarias.
- 13 - Proponer al Decano o Director del Centro la compra de material inventariable.
- 14 - Asesorar a la Dirección del Centro en todas aquellas cuestiones que le sean planteadas.
- 15 - Velar por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten.

- 16 - Supervisar el buen funcionamiento de las distintas dependencias auxiliares del Centro: cafetería, limpieza, mantenimiento.. velando por el cumplimiento de los contratos que firme la Universidad con empresas o entidades externas.
- 17 - Informar a las distintas unidades del Centro de la normativa publicada oficialmente que sea necesaria para la realización del trabajo.
- 18 - Responsabilizarse de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.
- 19 - Seguimiento y coordinación en el mantenimiento de instalaciones y edificios.
- 20 - Coordinar y controlar la gestión de espacios tanto para usuarios internos como externos y la facturación de las cantidades correspondientes.
- 21 - Gestión administrativa y contable del taller de impresión y edición del Centro.
- 22 - Responsabilizarse de la actualización del inventario del Centro y facilitar los datos necesarios a los Servicios Centrales para actualizar el inventario de la Universidad.
- 23 - Colaborar con el Técnico de Relaciones Internacionales en la dirección, planificación y supervisión del trabajo desarrollado por el mismo.
- 24 - Colaborar con los Coordinadores de los Estudios Propios en la planificación, coordinación y supervisión de la gestión relativa a los mismos.
- 25 - Atender a estudiantes, profesores o PAS.
- 26 - Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.
- 27 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRADOR DE LA OFICINA DE TRANSFERENCIA DE LA INVESTIGACIÓN (OTRI) (Nuevo)

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la gestión administrativa y económica de la OTRI

FUNCIONES:

1 - Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas

2 - Colaborar en el diseño y revisión de los métodos y procedimientos correspondientes

3 - Gestionar los servicios prestados en otros Servicios o Unidades del área de su competencia.

4 - Gestión económica del Servicio:

- tramitación de compras de materiales, distribución y liquidación a las distintas unidades (servicios de reprografía de los centros). Relación con proveedores.

- Control y seguimiento de facturas, liquidación de ingresos, conciliación de cuentas bancarias, gestión de los pagos descentralizados...

5 - Elaboración de presupuestos solicitados por clientes, con las indicaciones necesarias del personal técnico, en su caso.

6 - Relación con proveedores.

7 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores

8 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.

9 - Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

10 - Planificación y organización de jornadas, exposiciones y congresos

11 - Asesoramiento sobre diferentes modalidades de contratación de personal para colaborar en proyectos.

13 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

PUESTO DE TRABAJO : BIBLIOTECARIO RESPONSABLE DE AREA. Proceso Técnico y Gestión de la Colección (Nuevo)

ÁREA: Archivo y Biblioteca

MISIÓN

-Coordinación de las tareas correspondientes a la gestión de las adquisiciones y proceso técnico de los fondos (catalogación, clasificación, organización, etc.) en una biblioteca de centro u otra unidad bibliotecaria.

FUNCIONES

1. Ejecutar las directrices emanadas de la dirección del Centro coordinándolas con las de la Unidad de Automatización u otras unidades relacionadas con su actividad.
2. Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo
3. Proponer al Director de la Biblioteca de su Centro las acciones a realizar en el área de su competencia.
4. Coordinar todas las operaciones de adquisición y proceso técnico de la Biblioteca tendentes a asegurar la rápida disponibilidad al usuario de los fondos, canalizando al resto de los catalogadores las normas y directrices al uso.
5. Asumir la responsabilidad de la pertinencia de las entradas de autoridad introducidas por su Biblioteca, participando activamente en la comisión de Materias y en cuantas reuniones se convoquen con vistas a la normalización del proceso técnico.
6. Informar a la dirección de su Biblioteca de cuantos problemas e incidencias relativos al proceso de catalogación se detecten a les sean comunicados por el resto de los catalogadores.
7. Evaluar sistemática y periódicamente la actividad de su área y suministrar los datos necesarios para la realización de informes y memorias.
8. Coordinar el proceso de adquisiciones de la biblioteca, incluyendo también intercambios de publicaciones, donativos y demás formas de ingreso de los fondos.
9. Realización de actividades de formación del personal en el desarrollo de las actividades de su competencia.
10. Colaborar en la programación de actividades de extensión bibliotecaria y formación de usuarios.
11. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

PUESTO DE TRABAJO : BIBLIOTECARIO RESPONSABLE DE AREA. Evaluación y Gestión de la Calidad (Nuevo)

ÁREA Archivo y Biblioteca

MISIÓN

-Coordinación de las tareas relacionadas con la evaluación de la actividad y la gestión de la calidad en la Biblioteca Universitaria.

FUNCIONES

1. Proponer a la Dirección de la Biblioteca proyectos y líneas de actuación encaminadas a la consecución de la mejora de la calidad dentro del desarrollo de los planes y objetivos estratégicos de la Biblioteca.
2. Coordinación y seguimientos de las tareas del personal asignado.
3. Coordinar las distintas etapas del proceso de evaluación de la BUZ.
4. Evaluar el comportamiento de la calidad en los servicios, detectar los puntos fuertes y débiles y establecer medidas para asentar aquéllos y superar éstos.
5. Normalizar y establecer indicadores de rendimiento sobre la calidad de los servicios.
6. Elaborar una guía de evaluación interna y externa que ayude a la autoevaluación.
7. Seleccionar las herramientas y materiales informativos necesarios para el desempeño de sus tareas..
8. Participar en los planes de cooperación interuniversitaria en materia de evaluación y control de calidad.
9. Conocer la evolución de las teorías, las normas, los procedimientos y las herramientas fundamentales de evaluación de la calidad y aplicarlas en la BUZ.
10. Realización de actividades de formación del personal en el desarrollo de las actividades de su competencia.
11. Fomentar la cultura de la calidad y la mejora continua.
12. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

PUESTO DE TRABAJO: CONDUCTOR (Servicios de Apoyo a la Investigación) (Nuevo)

AREA: Conductores y personal de distribución y reparto

MISIÓN:

Conducir los vehículos que le sean asignados, responsabilizándose de su mantenimiento y custodia y realizando los encargos necesarios.

FUNCIONES:

1. Conducir los vehículos que le sean asignados.
2. Responsabilizarse del mantenimiento y custodia de los vehículos. Realizar el mantenimiento básico y llevarlos al taller para efectuar revisiones y reparaciones más complejas.
3. Realizar el transporte de personas, y de todo tipo de materiales, equipos, etc, recogiendo, distribuyendo y entregando los mismos.
4. Realizar encargos de carácter oficial que impliquen transporte de documentación, material...
5. Contratar vehículos de alquiler cuando se precise y así lo indique el responsable de la Unidad.
6. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

PUESTO DE TRABAJO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. ÁREA DE BIBLIOTECA (Modificado)

AREA: Archivo y Biblioteca

MISIÓN:

- Implantación, desarrollo y mantenimiento de los recursos informáticos aplicados a la gestión integral de la biblioteca universitaria.

FUNCIONES:

1. Conocer los programas de gestión bibliotecaria informatizada y participar en las decisiones sobre su implantación, asesorando a la Dirección de la Biblioteca Universitaria.
2. Coordinación con las distintas unidades afectadas: Centro de Cálculo, Secciones, Centros, Departamentos.
3. Control de las distintas aplicaciones y sus actualizaciones.
4. Comunicar a la Dirección de la Biblioteca Universitaria posibles desarrollos, mejoras, cambios, etc., en el programa de gestión automatizada, que puedan favorecer el cumplimiento de los objetivos de la Biblioteca Universitaria.
5. Diseñar bases de datos relacionales, complementarias de las principales, orientadas a la gestión.
6. Responsable de la actualización del sitio Web del área de Gestión de Personal y de las bases de datos para la petición y gestión de trámites por esta vía.
7. Formación del personal implicado en lo concerniente a la gestión y explotación de los programas informáticos que se apliquen.
8. Informar al personal implicado sobre los posibles desarrollos, mejoras, cambios en la gestión informatizada que puedan producirse.
9. Participar en la definición y normalización de los procesos automatizados y supervisar su desarrollo.
10. Atención a los usuarios en relación con el software de usuarios.
11. Coordinación con los usuarios el Servicio de Informática y Comunicaciones o unidad que lleve el mantenimiento del programa informático en relación con:
 - Nuevas funcionalidades y desarrollo de procesos.
 - Peticiones de mejora y seguimiento de las mismas.
 - Transmisión de incidencias y seguimiento de las mismas.
12. Informar de los resultados de la gestión de las aplicaciones informáticas.
13. Realizar estudios, informes, etc.

14. Elaborar guías y material didáctico para la divulgación del programa de gestión de la Biblioteca Universitaria entre los usuarios.
15. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

PUESTO DE TRABAJO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA (Modificado)

AREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Coordinar el sistema informático del área de gestión académica .

FUNCIONES:

1. Colaborar en la implantación y desarrollo del sistema informático de gestión académica, tanto de forma interna en los servicios de gestión académica como de forma externa con las distintas unidades organizativas.
2. Coordinación con las distintas unidades afectadas: Centro de Cálculo, Secciones, Centros, Departamentos...
3. Control de las distintas aplicaciones y sus actualizaciones.
4. Comunicar a la Gerencia posibles desarrollos, mejoras, cambios, etc., en el programa de gestión automatizado.
5. Diseñar bases de datos relacionales, complementarias de las principales, orientadas a la gestión.
6. Responsable de la actualización del sitio Web del área de Gestión de Personal y de las bases de datos para la petición y gestión de trámites por esta vía.
7. Formación del personal implicado en lo concerniente a la gestión y explotación de los programas informáticos que se apliquen.
8. Informar al personal implicado sobre los posibles desarrollos, mejoras, cambios en la gestión informatizada que puedan producirse.
9. Participar en la definición y normalización de los procesos automatizados y supervisar su desarrollo.
10. Atención a los usuarios en relación con el software de usuarios.
11. Coordinación con los usuarios el Servicio de Informática y Comunicaciones o unidad que lleve el mantenimiento del programa informático en relación con:
 - a. Nuevas funcionalidades y desarrollo de procesos.
 - b. Peticiones de mejora y seguimiento de las mismas.
 - c. Transmisión de incidencias y seguimiento de las mismas.
12. Informar de los resultados de la gestión de las aplicaciones informáticas.
13. Realizar estudios, informes, etc.
14. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

PUESTO DE TRABAJO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. ÁREA DE GESTIÓN PERSONAL (Modificado)

AREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Coordinar el Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos.

FUNCIONES:

1. Colaborar en la implantación y desarrollo del Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (SIGRH), tanto de forma interna en los Servicios de Personal como de forma externa con las distintas unidades organizativas.
2. Coordinación con las distintas unidades afectadas: Centro de Cálculo, Secciones, Centros, Departamentos.
3. Control de las distintas aplicaciones y sus actualizaciones.
4. Comunicar a la Gerencia posibles desarrollos, mejoras, cambios, etc., en el programa de gestión automatizado.
5. Diseñar bases de datos relacionales, complementarias de las principales, orientadas a la gestión.
6. Responsable de la actualización del sitio Web del área de Gestión de Personal y de las bases de datos para la petición y gestión de trámites por esta vía.
7. Formación del personal implicado en lo concerniente a la gestión y explotación de los programas informáticos que se apliquen.
8. Informar al personal implicado sobre los posibles desarrollos, mejoras, cambios en la gestión informatizada que puedan producirse.
9. Participar en la definición y normalización de los procesos automatizados y supervisar su desarrollo.
10. Atención a los usuarios en relación con el software de usuarios.
11. Coordinación con los usuarios el Servicio de Informática y Comunicaciones o unidad que lleve el mantenimiento del programa informático en relación con:
 - Nuevas funcionalidades y desarrollo de procesos.
 - Peticiones de mejora y seguimiento de las mismas.
 - Transmisión de incidencias y seguimiento de las mismas.
12. Informar de los resultados de la gestión de las aplicaciones informáticas.
13. Realizar estudios, informes, etc.
14. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

PUESTO DE TRABAJO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA (Modificado)

AREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Coordinar el sistema informático del área de gestión económica.

FUNCIONES:

1. Colaborar en la implantación y desarrollo del sistema informático de gestión académica, tanto de forma interna en los servicios de gestión económico como de forma externa con las distintas unidades organizativas.
2. Coordinación con las distintas unidades afectadas: Centro de Cálculo, Secciones, Centros, Departamentos...
3. Control de las distintas aplicaciones y sus actualizaciones.
4. Comunicar a la Gerencia posibles desarrollos, mejoras, cambios, etc., en el programa de gestión automatizado.
5. Diseñar bases de datos relacionales, complementarias de las principales, orientadas a la gestión.
6. Responsable de la actualización del sitio Web del área de Gestión de Personal y de las bases de datos para la petición y gestión de trámites por esta vía.
7. Formación del personal implicado en lo concerniente a la gestión y explotación de los programas informáticos que se apliquen.
8. Informar al personal implicado sobre los posibles desarrollos, mejoras, cambios en la gestión informatizada que puedan producirse.
9. Participar en la definición y normalización de los procesos automatizados y supervisar su desarrollo.
10. Atención a los usuarios en relación con el software de usuarios.
11. Coordinación con los usuarios el Servicio de Informática y Comunicaciones o unidad que lleve el mantenimiento del programa informático en relación con:
 - a. Nuevas funcionalidades y desarrollo de procesos.
 - b. Peticiones de mejora y seguimiento de las mismas.
 - c. Transmisión de incidencias y seguimiento de las mismas.
12. Informar de los resultados de la gestión de las aplicaciones informáticas.
13. Realizar estudios, informes, etc.
14. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

PUESTO DE TRABAJO: DIRECTOR DE SEGURIDAD (Modificado)

AREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de las medidas de seguridad en la Universidad de Zaragoza

FUNCIONES:

- 1 - Responsable de los resultados de la gestión realizada en la Unidad de Seguridad.
- 2 - Definir los objetivos y criterios de la Unidad de acuerdo con los objetivos generales.
- 3 - Coordinar y supervisar las distintas áreas de actividad bajo su dependencia.
- 4 - Escoger y proponer proveedores.
- 5 - Diseñar y revisar los métodos y procedimientos correspondientes.
- 6 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores.
- 7 - Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.
- 8 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.
- 9 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.
- 10 - Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado al Servicio.
- 11 - Velar por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten.
- 12 - Elaboración del Proyecto de Presupuesto de la Unidad.
- 13 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

DATOS IDENTIFICATIVOS: DIRECTOR DEL SERVICIO DE EXPERIMENTACIÓN ANIMAL (Modificado, antes Técnico Superior del Servicio de Experimentación Animal)

MISIÓN

- Coordinar y supervisar la actividad del Servicio
- Gestión Económica y Presupuestaria.
- Apoyo a la docencia e investigación.
- Responsable del equipamiento y las instalaciones.

FUNCIONES

1. Definir los objetivos del Servicio de Experimentación Animal
2. Organizar, coordinar y supervisar las actividades del Servicio:
 - Elaborar la planificación y calendario de actuaciones.
 - Organizar y dirigir la actividad del personal.
 - Supervisión del trabajo realizado.
 - Supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene.
3. Gestión económica:
 - Compras.
 - Ventas.
4. Gestión presupuestaria
 - Elaboración y control del presupuesto.
5. Elaboración de informes, estudios, memorias, estadísticas...
6. Elaboración de las notificaciones trimestrales sobre uso de animales.
7. Atención y orientación a los usuarios del Servicio.
8. Relaciones con los posibles suministradores del Servicio
9. Velar por la puesta en práctica de las medidas de Seguridad y salud laboral.
10. Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS
11. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas y resulten necesarias por razón del servicio.

4. FORMACIÓN:

- 4.1. Formación académica:
 - Licenciado en Veterinaria (especialidad de producción animal) o Ingeniero Agrónomo (especialidad zootecnia)
- 4.2. Contenidos formativos:

- Salud y bienestar del animal de experimentación
- Experimentación animal.
- Normativa vigente sobre animales de experimentación
- Anatomía y Patología animal.
- Producción animal e instalaciones ganaderas.
- Motores y maquinaria agrícola.
- Seguridad e Higiene.
- Primeros auxilios.

PUESTO DE TRABAJO: DIRECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO DE PUBLICACIONES
(Modificado)

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la edición y reproducción de los materiales necesarios en la investigación, docencia y gestión administrativa de la Universidad.

FUNCIONES

1. Responsable de los resultados de la gestión realizada en el Servicio de Publicaciones.
2. Definir los objetivos y criterios del Servicio de Publicaciones de acuerdo con los objetivos generales.
3. Planificar el circuito de producción.
4. Coordinar y supervisar las distintas áreas de actividad bajo su dependencia, diseño e imprenta. Seguimiento de trabajos especiales.
5. Responsable de la edición de los trabajos de investigación generados en la Universidad.
6. Responsable del registro de todas las publicaciones de la Universidad
7. Edición del Catálogo de libros y revistas cuya venta y distribución gestiona.
8. Establecer canales de comunicación y coordinación permanente con los distintos talleres y servicios relacionados.
9. Diseñar los métodos y procedimientos de coordinación entre los distintos talleres.
10. Escoger y proponer proveedores, seleccionar materiales...
11. Diseñar y revisar los métodos y procedimientos correspondientes.
12. Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores.
13. Redistribuir con carácter temporal al personal base del Servicio, oídos los jefes correspondientes con objeto de atender las necesidades coyunturales que puedan darse en las distintas áreas de trabajo, optimizando así los recursos humanos existentes.
14. Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.
15. Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.
16. Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.,

17. Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado al Servicio
18. Elaboración de Proyecto de Presupuesto del Servicio
19. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

PUESTO DE TRABAJO: DIRECTOR TECNICO DE LA OFICINA DE TRANSFERENCIA DE LA INVESTIGACIÓN (OTRI) (Nuevo)

AREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de los resultados de la gestión realizada en la Oficina de Transferencia de la Investigación.
- Gestionar las relaciones Universidad – Empresa dentro del área de la I+ D.

FUNCIONES:

1. Responsable de los resultados de la gestión realizada en el Servicio de Publicaciones.
2. Definir los objetivos y criterios del Servicio de Publicaciones de acuerdo con los objetivos generales.
3. Diseñar y revisar los métodos y procedimientos correspondientes.
4. Coordinar y supervisar las distintas áreas de actividad bajo su dependencia, diseño e imprenta. Seguimiento de trabajos especiales.
5. Identificar los resultados generados por los grupos de investigación, evaluar su potencial de transferencia y difundirlos entre las empresas, directamente o en colaboración con los organismos de interfaz más próximos a las mismas.-
6. Informar sobre los programas europeos de I+D, facilitar técnicamente la elaboración de los proyectos y gestionar la tramitación de los mismos
7. Análisis y estudio de la valoración económica del trabajo a desarrollar por el investigador, teniendo en cuenta posibles subvenciones, bonificaciones fiscales...
8. Información y difusión de ayudas públicas y privadas que complementan la financiación de un contrato de investigación.
9. Facilitar los contactos previos de las empresas o instituciones con los investigadores.
10. Asesoramiento en temas de Propiedad Intelectual y Patentes.
11. Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores.
12. Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.
13. Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.
14. Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.
15. Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado al Servicio.

16. Elaboración del Proyecto de Presupuesto del Servicio.

17. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

PUESTO DE TRABAJO: DIRECTOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE CONSTRUCCIONES Y ENERGÍA (Modificado, antes Director de la UTC)

AREA: Ingeniería

MISIÓN:

- Responsable de los resultados de la gestión realizada en la Unidad de Construcciones y Energía.
- Supervisar y coordinar al personal adscrito a la Unidad.

FUNCIONES:

1. Definir los objetivos y criterios de la Unidad de Construcciones y Energía de acuerdo con los objetivos generales de la Universidad
2. Programar, organizar y coordinar los asuntos que sean competencia de la Unidad.
3. Diseñar y revisar los métodos y procedimientos correspondientes.
4. Control, dirección y supervisión de todas las obras que se realicen en los Centros Universitarios. Traslado de las directrices de actuación y supervisión de todas las obras que se realicen en los Centros.
5. Relaciones con los posibles suministradores para todas las obras a realizar en la Universidad de Zaragoza.
6. Redistribuir con carácter temporal al personal base de la Unidad, oídos los jefes correspondientes, con objeto de atender las necesidades coyunturales que pueden darse en las distintas áreas de trabajo, optimizando así los recursos humanos existentes.
7. Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.
8. Velar por el cumplimiento de la normativa relativas al PAS.
9. Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores
10. Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.
11. Efectuar la distribución, seguimiento y control del presupuesto asignado a las Unidades de Planificación de las que sea responsable.
12. Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado a las Unidades de Planificación de Inversiones en Infraestructura.
13. Velar por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten.
14. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE NEGOCIADO (UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS DE APOYO DE A LA INVESTIGACIÓN) (Nuevo)

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

Responsable de la gestión administrativa de los distintos asuntos del negociado.

FUNCIONES:

- 1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.
- 2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...
- 3 - Atención al público.
- 4 - Organizar y mantener el archivo.
- 5 - Gestionar el presupuesto asignado, siguiendo las directrices del responsable.
- 6 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos...
- 7 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.
- 8 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.
- 9 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.
- 10 - Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.
- 11 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE LA UNIDAD DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN
(Modificado, antes Jefe de Sección de la Unidad de Racionalización)

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

Asesoría e información a la Gerencia para la toma de decisiones mediante la elaboración de informes o estudios.

Proporcionar soporte y asesoramiento técnico al Equipo de Gobierno en temas de su competencia.

FUNCIONES:

1. Definir los objetivos y criterios de actuación de la Unidad de acuerdo con los objetivos generales de la Universidad.
2. Programar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en la Unidad.
3. Responsable de los resultados de la gestión realizada en su Unidad.
4. Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.
5. Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.
6. Asesorar a la Gerencia en temas de organización
7. Asesorar a la Gerencia en temas de gestión de calidad
8. Colaborar con los Vicerrectores y Directores de Área en los diferentes Programas de la ANECA: Evaluación Institucional, Acreditación.
9. Apoyo al despliegue del Plan Estratégico Institucional y de la Gerencia.
10. Colaborar en la implantación y seguimiento de los distintos Planes de Mejora
11. Coordinación y seguimiento del catálogo de criterios para la obtención de datos para la toma de decisiones, evaluación institucional, peticiones del INE, MEC...
12. Coordinación del sistema de información corporativa.
13. Racionalización de bases de datos y actualización de estadísticas de elaboración periódica.
14. Proporcionar soporte y asesoramiento técnico al Equipo de Gobierno en temas de su competencia
15. Elaborar propuestas de mejora de métodos y procedimientos de trabajo en las diferentes Unidades.

16. Diseño y normalización de nuevos impresos a utilizar en los procedimientos administrativos.
17. Colaboración en la organización de Congresos.
18. Colaborar con los jefes correspondientes en el diseño y revisión de los métodos y procedimientos de trabajo en las diferentes Unidades.
19. Estudios de Puestos de Trabajo: funciones, cargas de trabajo, temarios
20. Impartición de cursos y sesiones de formación al PAS en relación con temas de su competencia.
21. Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.
22. Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores
23. Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.
24. Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado a su sección, en su caso.
25. Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.
26. Informar a las distintas áreas de la normativa publicada oficialmente que sea necesaria para la realización del trabajo.
27. Atender directamente a los administrados en aquellos problemas de especial dificultad.
28. Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.
29. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL AGROPECUARIO (Modificado)
SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN: Experimentación Animal

MISIÓN

- Manejo y cuidado de animales.
- Mantenimiento de instalaciones y equipos.

FUNCIONES:

1. Manejo y cuidado de animales:

- Distribución de los alimentos.
- Limpieza, arreglo de pezuñas y dientes, pesaje, marcaje, preparación para las intervenciones quirúrgicas...
- Sujeción y manejo de animales; traslado, carga y descarga.
- Colaboración, bajo la dirección de un superior, en tareas de planificación del ciclo reproductivo (control del ciclo sexual, inducción al celo, cubrición, seguimiento de gestaciones, partos, mantenimiento de la lactancia artificial, control del crecimiento, destetes).
- Observación de los animales, vigilando y atendiendo comportamientos anormales, animales postrados, delgados, toses, lagrimeos anorexias,... administrando medicamentos diagnosticados y siguiendo las indicaciones y bajo la supervisión de un profesional competente.
- Ordeñar a mano y a máquina.
- Colaboración en la eliminación de residuos biológicos (camas, heces, muestras biológicas, cadáveres, etc.) y no biológicos.
- Registro documental de los estadillos oficiales de los animales a su cargo.

2. Limpieza y mantenimiento de las instalaciones y maquinaria propia del Servicio:

- Limpieza y conservación de material, maquinaria e instalaciones.
- Desinfección, desinsectación y desratización.
- Controlar la temperatura de apriscos y naves.
- Carga y descarga de camiones (materias primas y animales).
- Ordenar, catalogar, distribuir y almacenar materiales, herramientas y materias primas (paja, piensos, cereales, etc.).
- Detección de anomalías en instalaciones y equipamiento dando parte si es el caso.
- Mantenimiento y reparación de los equipos que no revistan especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Transporte de materiales y equipos utilizando los medios adecuados.
- Colaboración en la gestión de residuos.

3. Realización de trabajos agrícolas.

- Manejo de maquinaria agrícola y de transporte (tractor, empacadora, segadora, camión, tractor con remolque, etc.) para el traslado de animales, utillaje, materias primas, etc. o para aquellas otras actividades propias del Servicio, dentro y fuera de las instalaciones.
- Manejo de molinos y molturadoras para la fabricación de piensos.

4. Apoyo a la investigación y la docencia:

- Colaboración en las tareas de preparación de clases prácticas en aquellos apartados que sean competencia del Servicio.
- Colaboración en trabajos de investigación y tareas de experimentación.

5. Cualquier otra afín a la categoría del puesto y resulte necesaria para cumplir la finalidad del puesto de trabajo.

El apoyo a la docencia y la investigación viene determinada por el tipo de experimentación y por el grado de implicación que el investigador delegue. El Técnico Superior establecerá un plan normalizado de trabajo en el que participarán según sus funciones los Técnicos Especialistas y/o Oficiales Agropecuarios.

FORMACIÓN:

1. CONOCIMIENTOS GENERALES:

- FP1. Rama agraria.
- Seguridad e Higiene
- Primeros auxilios
- Mantenimiento
- Gestión de residuos.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Cuidado y manejo de animales.
- Normativa vigente sobre animales de experimentación
- Maquinaria agrícola y de transporte.

PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE EDICIÓN- IMPRESIÓN (Modificado, antes Oficial de Reprografía)

ÁREA: Reprografía y Offset

MISIÓN:

- Realizar fotocopias y otras reproducciones y encuadernaciones utilizando los equipos y aplicaciones ofimáticas disponibles, siguiendo los procedimientos establecidos.

FUNCIONES:

- 1 - Atención al público.
- 2 - Mantenimiento y reparación de los equipos que no revistan una especial dificultad técnica.
- 3 - Realización de reproducciones por fotocopia.
- 4 - Encuadernación: wire-o, lomo térmico, canutillo, rústica... , realizando trabajos de plastificado, guillotinado, grapado, plegado.
- 5 - Impresión digital de documentos.
- 6 - Realización de fotocopias de planos, utilización de Plotter, en su caso.
- 7 - Escaneado de documentos.
- 8 - Realización de trabajos de impresión en red.
- 9 - Envío de trabajos a través de internet.
- 10 - Conocimiento y utilización de aplicaciones y equipos ofimáticos (autocad, acrobat, photosoh, freehand...) para el desarrollo de sus funciones
- 11 - Recaudación diaria del importe de los trabajos realizados.
- 12 - Atención y recaudación de las maquinas fotocopadoras de autoservicio.
- 13 - Control y suministro de materiales.
- 14 - Cumplir las normas de Seguridad e Higiene.
- 15 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE INSTALACIONES DEPORTIVAS (Modificado)

ÁREA: Instalaciones Deportivas

MISIÓN:

- Responsable de preparar adecuadamente las instalaciones y el material necesarios para el normal desarrollo de las actividades.

FUNCIONES:

- 1 - Vigilancia y cuidado de las instalaciones del Servicio, *controlando el acceso de personas.*
- 2 - Custodia y control de llaves, apertura y cierre de puertas.
- 3 - Preparación y distribución de los vestuarios e instalaciones del Servicio libres de actividades.
- 4 - Cuidado, mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas, incluidos los campos de tierra o de hierba.
- 5 - Revisión general de las instalaciones y aviso y cumplimiento de los partes de mantenimiento en caso de avería.
- 6 - Cuidado, conservación y mantenimiento de materiales e instalaciones del Servicio.
- 7 - Manejo de herramientas de jardinería y similar.
- 8 - Preparación y en su caso reparación, de las instalaciones deportivas para la realización de las actividades correspondientes (marcado de líneas delimitadoras de zonas deportivas, campos de deportes, etc.).
- 9 - Atención a los usuarios de las instalaciones deportivas, y al público en general
- 10 - Actualización de los tabloneros de anuncios.
- 11 - Traslado de material y equipamientos, utilizando para ello los medios adecuados.
- 12 - Colaborar en las situaciones de evacuación de edificios y en aplicación de planes de emergencia.
- 13 - Revisión de extintores y BIE (Bocas Incendio Equipado)
- 14 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE LABORATORIO. Óptica y Optometría (Dpto. Física Aplicada) (Nuevo)

AREA: Otros

MISIÓN:

- Realización de las tareas de montaje y mantenimiento de infraestructura y apoyo a la docencia en la Diplomatura de Óptica y Optometría.
- Mantenimiento de laboratorios y talleres de tecnología óptica y optometría.

FUNCIONES:

1 - Preparar, montar y mantener las prácticas de docencia del laboratorios y talleres.

2 - Manejo de monturas y lentes ópticas. Mantenimiento y manejo de biseladoras y taladradoras de lentes, ranuradoras, radioscopios, centradores de lentes, unidades optométricas y otro instrumental propio de tecnología óptica y optometría.

3 - Mantenimiento de los laboratorios de prácticas de uso común:

- Limpieza, de material, medios y equipo.
- Ordenar y almacenar material, reactivos y equipos,
- Controlar e inventariar material, reactivos y equipos.
- Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso.
- Mantenimiento y reparación de los equipos que revistan especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Transporte de material y equipos con los medios adecuados.
- Colaboración en la gestión de residuos.

4 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

PUESTO DE TRABAJO: PUESTO BÁSICO DE BIBLIOTECA (Modificado, antes Auxiliar de Biblioteca)

AREA: Archivo y Biblioteca

MISIÓN:

- Responsable de las actividades de apoyo de las bibliotecas.

FUNCIONES

1. Apertura, cierre, cuidado y vigilancia de todas las dependencias de la biblioteca
2. Recogida de datos estadísticos sobre los fondos, usos y servicios
3. Distribución y recogida de cuestionarios u otros instrumentos de evaluación de los servicios bibliotecarios
4. Traslado de fondos bibliográficos y de material y equipamiento de la biblioteca
5. Control de acceso a la biblioteca
6. Reproducción de documentos por medios mecánicos y/o digitales
7. Supervisar el estado de las colecciones y de su mantenimiento físico y proceder en su caso a reparar daños menores
8. Realización de recuentos e inventarios periódicos u ocasionales de los fondos bibliográficos
9. Colocación y ordenación de los fondos bibliográficos
10. Preparación de libros y publicaciones periódicas para su encuadernación
11. Registro, sellado y preparación de los fondos bibliográficos para su consulta
12. Información básica y general al usuario sobre la biblioteca, sus servicios y su utilización
13. Asesoramiento al usuario en la utilización del catálogo y otros recursos de información disponibles en cualquier formato
14. Reorientar las consultas especializadas hacia el personal o servicio responsable de las mismas
15. Mantenimiento del fichero de usuarios de la biblioteca
16. Realización del préstamo de fondos bibliográficos en cualquier formato para su uso en sala o fuera de ella; control de prórrogas y devoluciones; revisión del estado de los materiales devueltos; avisos y envíos de reclamaciones y aplicación de las sanciones pertinentes por retrasos
17. Dar de alta los ejemplares en el catálogo automatizado
18. Registro y control de publicaciones periódicas

19. Colaborar en la tramitación y gestión del préstamo interbibliotecario y acceso al documento.
20. Descarga de registros de bases de datos bibliográficas
21. Incluir datos catalográficos básicos en el catálogo automatizado
22. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

PUESTO DE TRABAJO: PUESTO BÁSICO DE SERVICIOS (Modificado, antes Auxiliar de Servicios Generales)

AREA: Servicios Generales

MISIÓN:

- Realizar actividades de apoyo para el correcto funcionamiento de la Conserjería.

FUNCIÓN:

1 - Facilitar información de todos los asuntos de carácter general de la Universidad y específicos del Centro, utilizando si fuera necesario los medios que ofrecen las nuevas tecnologías.

2 - Ejecutar encargos y recados de carácter oficial.

3 - Recoger, entregar, clasificar y franquear la correspondencia.

4 - Atención al FAX del Centro.

5 - Apertura y cierre de puertas y ventanas.

6 - Vigilancia y cuidado de las dependencias y locales, controlando el acceso de personas.

7 - Puesta en marcha y atención a la climatización de edificios, siempre y cuando estén suficientemente automatizados.

8 - Revisión de las instalaciones de energía eléctrica del Centro.

9 - Revisión general de las instalaciones del Centro y aviso y cumplimiento de los partes de mantenimiento en caso de avería.

10 - Realización de trabajos de reprografía, o reproducción por otros medios, siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva o principal.

11- Traslado de material y equipos dentro de las instalaciones del Centro utilizando los medios adecuados.

12 - Atención a estudiantes, PAS, profesorado y público en general.

13 - Tareas de apoyo a otras unidades: trabajos de reprografía, gestión del procedimiento de cita previa de matrícula, entrega de documentación...

14 - Actualización de tabloneros de anuncios.

15 - Control de máquinas fotocopadoras de monedas.

16 - Colaborar en las situaciones de evacuación del edificio y en la aplicación los planes de emergencia.

17 - Revisión de extintores y bies.

18 - Control de uso de equipos audiovisuales (reservas...)

19 - Transporte, instalación y recogida de equipos audiovisuales a las aulas, previa petición de los profesores o de acuerdo con las previsiones existentes

20 - Atención de equipos audiovisuales: técnica elemental, centrado de lámparas, limpieza del sistema óptico (objetivo, filtros y condensadores), limpieza de superficies de proyección (retroproyectores), reposición lámparas y fusibles en equipos audiovisuales, control de stock de repuestos (carros de diapositivas, lámparas, fusibles, alargaderas, conversores de clavijas, pantalla móviles, etc.), encendido y apagado de megafonías, aviso averías al Servicio Técnico...

21 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO DE ACTIVIDADES DEL EDIFICIO PARANINFO
(Modificado)

ÁREA: Servicios Generales

MISIÓN:

-Organización y seguimiento de actividades en coordinación con el Vicerrectorado de Proyección Social y Cultural

FUNCIONES

- 1 Organización y seguimiento de congresos, jornadas, exposiciones... en coordinación con el Vicerrectorado de Proyección Social y Cultural: reserva de espacios, contacto con proveedores, cafetería y hostelería, recogida de material, reserva de viajes y hoteles para comisarios de exposiciones, coordinación de montajes y desmontajes de exposiciones, suscripción de seguros...
- 2 Reserva de espacios para ruedas de prensa, firma de convenios, comidas de trabajo...
- 3 Infraestructura y organización de Consejos de Gobierno, Claustro, Investiduras ... en coordinación con la Secretaría General.
- 4 Recepción de ponentes y personalidades.
- 5 Acompañamiento de visitas.
- 6 Elaboración de la Memoria Anual
- 7 Pago de proveedores y gestión de cobros.
- 8 Equipamiento y conservación del edificio: cortinas, muebles... revisión y propuesta de restauración de bienes patrimoniales del Edificio Paraninfo.
- 9 Facilitar información de todas las actividades que se organicen en el Paraninfo, utilizando si fuera necesario los medios que ofrecen las nuevas tecnologías.
- 10 Colaborar en las situaciones de evacuación del edificio y en la aplicación de los planes de emergencia.
- 11 Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO DE APOYO (UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN) (Nuevo)

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

Apoyo a la gestión administrativa y económica de la Unidad Administrativa de los Servicios de Apoyo a la Investigación.

FUNCIONES:

- 1 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...
- 2 - Atención a profesores, PAS y público en general.
- 3 - Gestionar la información y documentación relativa a la Unidad.
- 4 - Colaborar en la organización de congresos, jornadas...
- 5 - Gestionar el presupuesto asignado, siguiendo las directrices del administrador.
- 6 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos...
- 7 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.
- 8 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas.
- 9 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.
- 10 - Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.
- 11 - Colaborar y apoyar la gestión del administrador de la unidad.
- 12 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO DE APOYO EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS EN MEDIO NATURAL (Nuevo)

AREA: Educación Física

MISIÓN:

- Apoyo en las prácticas y actividades deportivas impartidas en la naturaleza, especialmente de aire y agua.
- Responsable del mantenimiento y correcto funcionamiento de las instalaciones, así como la disposición de los espacios y materiales para el normal desarrollo de las actividades programadas.

FUNCIONES:

- 1 Preparar los equipos y materiales necesarios, revisar, sustituir piezas desgastadas y realizar el mantenimiento preventivo y la puesta a punto de los mismos.
- 2 Control e inventario de materiales y equipos.
- 3 Llevar los materiales y equipos a los lugares donde se realizan las prácticas.
- 4 Reparar los equipos asociados a las modalidades deportivas en el medio natural, que no revistan una especial dificultad técnica.
- 5 Conducir y acompañar a los grupos y profesores durante la práctica deportiva.
- 6 Establecer medidas preventivas para el desarrollo de la actividad en condiciones de seguridad.
- 7 Responsable del control de accesos y correcta distribución de espacios y vestuarios en las instalaciones deportivas del Centro.
- 8 Responsable del suministro y reposición de material y del equipamiento necesario para el desarrollo de actividades y atención a los usuarios.
- 9 Organizar los procedimientos, técnicas y herramientas necesarios para la ejecución de las tareas de preparación y disposición de los espacios así como de mantenimiento tanto preventivo como correctivo.
- 10 Reparación de los equipos que no revistan una especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
- 11 Manejar equipos informáticos a nivel de usuario, para el control, información, expedición de recibos de tasas y otras afines.
- 12 Manejar la cámara de video o similares, en la realización de las prácticas.
- 13 Gestión de compras.
- 14 Recabar y organizar información de técnicas, equipos y materiales: folletos, catálogos, manuales...

15 Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Conocimientos y formación a valorar:

- Técnico en conducción de actividad física deportiva en el medio natural
- Diploma acreditativo de nivel I, II o III de la modalidad deportiva correspondiente
- Diplomas o certificaciones o titulaciones federativas en el deporte correspondiente
- Directores / monitores de actividad de tiempo libre

PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN (Modificado, antes Especialista en Racionalización)

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

Asesoría e información a la Gerencia para la toma de decisiones mediante la elaboración de informes, estudios,
Proporcionar soporte y asesoramiento técnico al Equipo de Gobierno en temas de su competencia

FUNCIONES:

1. Asesorar a la Gerencia en temas de organización
2. Asesorar a la Gerencia en temas de gestión de calidad
3. Colaborar con los Vicerrectores y Directores de Área en los diferentes Programas de la ANECA: Evaluación Institucional, Acreditación.
4. Apoyo al despliegue del Plan Estratégico Institucional y de la Gerencia.
5. Colaborar en la implantación y seguimiento de los distintos Planes de Mejora
6. Coordinación y seguimiento del catálogo de criterios para la obtención de datos para la toma de decisiones, evaluación institucional, peticiones del INE, MEC...
7. Coordinación del sistema de información corporativa.
8. Racionalización de bases de datos y actualización de estadísticas de elaboración periódica.
9. Proporcionar soporte y asesoramiento técnico al Equipo de Gobierno en temas de su competencia
10. Elaborar propuestas de mejora de métodos y procedimientos de trabajo en las diferentes Unidades.
11. Diseño y normalización de nuevos impresos a utilizar en los procedimientos administrativos.
12. Colaboración en la organización de Congresos.
13. Colaborar con los jefes correspondientes en el diseño y revisión de los métodos y procedimientos de trabajo en las diferentes Unidades.
14. Estudios de Puestos de Trabajo: funciones, cargas de trabajo, temarios...
15. Impartición de cursos y sesiones de formación al PAS en relación con temas de su competencia.
16. Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.

17. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO DE GESTIÓN DE TRÁFICO (Nuevo)

AREA: Ingeniería

MISIÓN:

- Responsable de los aparcamientos regulados de la Universidad de Zaragoza e implantación de criterios medioambientales en gestión energética y racionalización de recursos.

FUNCIONES:

1. Diseño, puesta en marcha y control continuado de los distintos sistemas de aparcamientos para la regulación del tráfico en la Universidad de Zaragoza.
2. Coordinación de los sistemas de acreditación de vehículos para los aparcamientos regulados de la Universidad de Zaragoza. Atención y asesoramiento a los miembros de la Comunidad Universitaria usuarios de estos aparcamientos.
3. Diseño e implantación de la señalización vial en viales y espacios de aparcamiento de la Universidad de Zaragoza.
4. Relación con los proveedores.
5. Diseño y puesta en marcha y control de los sistemas de videovigilancia en la Universidad de Zaragoza.
6. Reingeniería de las instalaciones de control de accesos de vehículos y personas.
7. Diseño, implantación y seguimiento de las estrategias para el ahorro energético y recursos naturales en la Universidad de Zaragoza, según las directrices de la sección de Energía y Medio Ambiente.
8. Estudio de las emisiones contaminantes. Implantación de medidas para su disminución debidas la tráfico y a las instalaciones en los edificios.
9. Seguimiento y dirección de las obras relacionadas con suministro de agua potable, instalaciones de riego y optimización del aprovechamiento subterráneo de las aguas.
10. Redacción de las especificaciones, pliegos técnicos, contratación y seguimiento de las obras y suministros relacionados con los puntos anteriores.
11. Diseñar y revisar los métodos y procedimientos correspondientes.
12. Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores.
13. Velar por la puesta en práctica de las medias de seguridad y salud laboral.
14. Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

15. Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.,
16. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO GESTIÓN SOCIAL (Nuevo)

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

Informar, coordinar iniciativas, promover proyectos de formación, sensibilizar sobre problemas de solidaridad y justicia social y abrir vías de colaboración y compromiso con la sociedad.

FUNCIONES:

1. Informar, fomentar y difundir las iniciativas docentes y de investigación desarrollada en la Universidad de Zaragoza destinadas a fines solidarios, de justicia social, de voluntariado, cooperación al desarrollo.
2. Apoyar, fomentar y difundir las iniciativas de estudiantes y PAS de la comunidad universitaria en el marco de la solidaridad, cooperación y la justicia social.
3. Facilitar a la comunidad universitaria actuaciones de voluntariado en programas propios o de otras organizaciones.
4. Informar sobre acciones, cursos, programas de voluntariado realizados por otras instituciones y ONGs.
5. Organizar programas de voluntariado propio
6. Recoger sugerencias y estudiar las necesidades de trabajo voluntario dentro del campus.
7. Organizar los servicios ofrecidos a la comunidad universitaria.
8. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Conocimientos a valorar:

- Técnico Superior de Animación Sociocultural

PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO DE GESTIÓN CULTURAL, COMUNICACIÓN E IMAGEN. CAMPUS DE HUESCA (Nuevo)

ÁREA: Administración y Servicios.

MISIÓN

Canalizar y coordinar las actividades culturales de la Universidad en el Campus de Huesca.
Promover la proyección pública de las actividades del Campus de Huesca a través de los medios de comunicación.
Colaboración y apoyo al Jefe del Gabinete de Imagen y Comunicación.

FUNCIONES

1. Elaborar y difundir la programación cultural del Campus de Huesca, bajo la supervisión del Vicerrector del Campus.
2. Colaborar en la planificación de actividades culturales de los Centros del Campus de Huesca.
3. Desarrollo y coordinación de las actividades culturales programadas y contratadas y seguimiento de las mismas.
5. Recoger, estudiar y valorar las iniciativas de los colectivos implicados en las distintas actividades.
6. Responsabilizarse de la gestión económica y presupuestaria del presupuesto asignado a su área, colaborando en la gestión con la Jefe de Sección.
7. Colaborar con el Director del Área de Actividades Culturales y con el Técnico en Actividades Culturales que tienen su sede en Zaragoza en materias de sus respectivas competencias.
8. Realizar un dossier informativo interno diario con noticias de los medios de comunicación relativas a la Universidad.
9. Seleccionar noticias de interés para la comunidad universitaria y responsabilizarse de la inclusión en la página web del Vicerrectorado de Huesca.
10. Tratamiento documental y archivo de noticias, editoriales, imágenes de los medios de comunicación relativas a la Universidad en el Campus de Huesca.
11. Colaborar en la coordinación de la página web del Campus con el Jefe de Gabinete de Imagen y Comunicación.
12. Coordinar con el Jefe de Gabinete de Imagen y Comunicación campañas de difusión de imagen (ferias, jornadas...) del Campus de Huesca.
13. Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas.
14. Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos ...
15. Mantener relaciones con los medios de comunicación emitiendo informaciones acerca de las actividades universitarias en el Campus de Huesca, mediante la elaboración de notas de prensa, celebración de ruedas de prensa y gestión de entrevistas.
16. Realizar todas aquellas tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Conocimientos a valorar:

- Técnico Superior de Animación sociocultural

PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO ESPECIALISTA EXPERIMENTACIÓN ANIMAL
SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN: Experimentación Animal (Modificado)

MISIÓN

1. Coordinar y supervisar la actividad y el personal del área de su competencia bajo la dirección del Director del Servicio.
2. Supervisión, control y mantenimiento de instalaciones y equipos.
3. Supervisión, control y mantenimiento de animales estabulados.
4. Apoyo a la docencia e investigación.

FUNCIONES:

1. Mantenimiento de las instalaciones y maquinaria propia del Servicio:

- Limpieza de material, maquinaria e instalaciones.
- Ordenar, distribuir y almacenar materiales, herramientas y materias primas (paja, piensos, cereales, etc.).
- Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso.
- Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos que no revistan una especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Coordinación de la eliminación de residuos.
- Registro documental en los estadillos oficiales de la información relativa a las actividades que le corresponden.

2. Manejo y cuidado de animales:

- Colaboración bajo la dirección de un investigador en trabajos que requieran una cierta cualificación, tales como obtención de muestras biológicas, reproducción, etc. Observación de los animales, vigilando y atendiendo comportamientos anormales, animales postrados, delgados, toses, lagrimeos anorexias,... administrando medicamentos diagnosticados y siguiendo las indicaciones y bajo la supervisión de un profesional competente
- Control del estado físico e higiénico de los animales y, en caso necesario, administración de medicamentos, bajo la dirección de un superior.
- Colaborar en la planificación del calendario sanitario de cada especie, bajo la dirección de un superior. Seguimiento y participación en las acciones del calendario.
- Preparación y distribución de alimentos.
- Control de estadillos oficiales y de su cumplimentación.
- Observación y registro documental de estadillos oficiales de la información relativa a los animales a su cargo.

3. Trabajos agrícolas:

- Manejo de maquinaria agrícola y de transporte (tractor, empacadora, segadora, camión, etc.) para el traslado de animales, utillaje, materias primas, etc. o para aquellas otras actividades propias del Servicio, dentro y fuera de las instalaciones.
- Manejo de maquinaria y materias primas necesarias para la fabricación de piensos.

4. Apoyo a docencia e investigación:

- Colaboración en tareas de preparación de clases prácticas en aquellos apartados que sean competencia del Servicio.
- Colaboración en trabajos de investigación y tareas de experimentación.

5. Coordinar y supervisar la actividad del área de su competencia:
- Establecer la planificación y calendario de actuaciones de su actividad y la del personal de él dependiente, en colaboración con el Director Técnico del Servicio.
 - Supervisión del trabajo del personal de él dependiente.
 - Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades y la distribución de tareas.
 - Supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene del área de su competencia.

6. Cualquier otra afín a la categoría del puesto y resulte necesaria para cumplir la finalidad del puesto de trabajo.

El apoyo a la docencia y la investigación viene determinada por el tipo de experimentación y por el grado de implicación que el investigador delegue. El Técnico Superior establecerá un plan normalizado de trabajo en el que participarán según sus funciones los Técnicos Especialistas y/o Oficiales Agropecuarios.

FORMACION:

1. CONOCIMIENTOS GENERALES:

- FP2. Rama agraria.
- Seguridad e Higiene
- Primeros auxilios
- Mantenimiento
- Gestión de residuos.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Cuidado y manejo de animales.
- Normativa vigente sobre animales de experimentación
- Conocimientos básicos de patología animal.
- Maquinaria agrícola y de transporte

PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO ESPECIALISTA DE EDICIÓN- IMPRESIÓN (Modificado, antes Técnico Especialista del área de Reprografía y offset)

ÁREA: Reprografía y Offset

MISIÓN:

- Responsables de las tareas de reproducción y encuadernación utilizando los equipos ofimáticos disponibles, siguiendo los procedimientos establecidos

FUNCIONES:

- 1 - Recepción de los trabajos de los clientes.
- 2 - Atención y asesoría al cliente sobre consultas técnicas.
- 3 - Mantenimiento y reparación de los equipos que no revistan una especial dificultad técnica.
- 4 - Organización del trabajo: análisis de los trabajos a realizar.
 - Planificación de actuaciones de su actividad y la del personal de él dependiente
 - Supervisión del trabajo del personal que dependa de él directamente.
 - Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades del taller y la distribución de tareas.
- 5 - Encuadernación: wire-o, lomo térmico, canutillo, rústica... , realizando trabajos de plastificado, guillotinado, grapado, plegado.
- 6 - Preparación y realización de trabajos de reprografía.
- 7 - Impresión digital de documentos.
- 8 - Realización de fotocopias de planos, utilización de Plotter, en su caso.
- 9.- Escaneado de documentos.
- 10 - Realización de trabajos de impresión en red.
- 11 - Envío de trabajos a través de internet.
- 12 - Conocimiento y utilización de aplicaciones y equipos ofimáticos (autocad, acrobat, photosoh, freehand...) para el desarrollo de sus funciones
- 13 - Atención y recaudación de las máquinas fotocopadoras de autoservicio.
- 14 - Colaboración con el Director Técnico o Administrador en la elaboración de presupuestos.
- 15 - Control, suministro y organización de materiales y equipos.

16 - Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad e Higiene.

17 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO ESPECIALISTA (Laboratorio de Medios Informáticos y Audiovisuales) (Nuevo)

AREA: Producción Medios Audiovisuales / Informática

MISIÓN:

- Realización de las tareas de infraestructura y apoyo a la docencia y a la investigación.
- Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio/taller bajo la dirección del responsable del mismo.
- Mantenimiento de instalaciones y equipos del laboratorio.
- Realización de las tareas de desarrollo, mantenimiento u operación, aplicando los procedimientos establecidos y colaborando en el desarrollo y mejora.

FUNCIONES:

1- Producción de programas audiovisuales bajo la dirección del realizador:

- Asistencia y asesoramiento general: organización de la realización, realización de partes y fragmentos del programa.
- Realización de tareas de operador de cámara, iluminador: manejo de la cámara, iluminación de escenario.
- Organización general de los equipos técnicos, materiales y personales necesarios para la producción.
- Elaboración de planificaciones y calendarios de producción.
- Elaboración de bandas sonoras: elaboración de la banda sonora, registro directo, doblajes y locuciones; creación y utilización de efectos sonoros; selección de música; mezclas.
- Realización de tareas edición y montaje: selección de planos, decisión sobre transiciones y puntos de montaje, ritmos...
- Postproducción: realización de animaciones por ordenar, títulos y efectos visuales.

2- Producción de imagen en soporte químico:

- Toma fotográfica en cualquier situación: encuadres, mediciones de luz, determinación de la exposición, iluminación...
- Procesado: revelado y procesado de diapositivas, negativos y papel fotográfico.
- Control y gestión de procesados encargados a empresas exteriores.
- Registros de microfilmes, microfichas y jackets

3- Instalación de equipos audiovisuales

4- Apoyo a docencia e investigación:

- Asistencia técnica a usuarios.
- Configuración de equipos técnicos necesarios para el visionado de vídeos y microfilmes.
- Establecimiento de las condiciones de préstamo y utilización de equipos de producción audiovisual.
- Control de equipos para uso en las aulas y centros.
- Asesoramiento y colaboración técnicas relativos a la aplicación técnica de los medios audiovisuales para la investigación y la docencia.
- Impartición de cursos sobre manejo de aparatos de producción videográfica y fotográfica, así como de formación en los procesos de producción y lenguaje básico de imágenes.

- 5- Realizar tareas de administración de sistemas. Supervisar el estado de los sistemas, subsistemas y servicios identificando problemas y anomalías y aplicando las acciones correctoras necesarias.
- 6- Instalar sistemas y aplicaciones dentro del ámbito de su competencia técnica.
- 7- Colaborar en la realización de pruebas y verificaciones de funcionalidades de los sistemas informáticos.
- 8- Mantener actualizada la información de los periféricos, dispositivos y software genérico y específico del sistema informático.
- 9- Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio
 - Establecer planificación y calendario de actuaciones de su actividad y la del personal de él dependiente, en colaboración con el responsable del laboratorio.
 - Supervisión del trabajo del personal que depende de él directamente.
 - Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades del laboratorio y la distribución de tareas.
 - Supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene del laboratorio.
 - Presupuestar y realizar la valoración económica de trabajos para su posterior facturación, si es el caso.
- 10 - Mantenimiento del laboratorio:
 - Responsable de la limpieza, ordenación y almacenaje de material, reactivos y equipos.
 - Controlar e inventariar el material, reactivos y equipos
 - Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso
 - Mantenimiento y reparación de los equipos que no revistan una especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
 - Mantenimiento adecuado de los medios de Seguridad e Higiene
 - Gestión de residuos
 - Gestión de compras
- 11 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO MEDIO DE DISEÑO GRÁFICO (Nuevo)

ÁREA: Administración y Servicios

MISION:

- Colaboración y apoyo al Jefe de Gabinete de Imagen y Comunicación en la creación de una imagen corporativa de la Universidad y elaboración de un Manual de Estilo de la misma.
- Diseño de la página web de la Universidad de Zaragoza.

FUNCIONES:

1. Colaborar en la creación de una imagen corporativa de la Universidad.
2. Elaborar el “Manual de estilo de la imagen corporativa de la Universidad” (aplicaciones básicas, normas, etc.)
3. Coordinar la página web de la Universidad.
4. Asesorar en el diseño de las páginas web de centros, servicios y departamentos universitarios.
5. Coordinar el diseño de campañas de difusión de imagen (folletos, trípticos...)
6. Colaborar en una publicación institucional universitaria periódica en soporte papel y otros.
7. Controlar y coordinar los procesos de preimpresión e impresión con otras unidades o empresas.
8. Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos, etc.
9. Responsabilizarse de aquellos proyectos que le sean encomendados y de la dirección del personal auxiliar requerido.
10. Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.
11. Recabar, organizar y conocer información sobre nuevas técnicas e instrumentación relacionado con su puesto de trabajo.
12. Elaborar estudios e informes relacionados con los tema de su competencia.
13. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO MEDIO DE LA SALA DE DISECCIÓN (Dpto. Anatomía y Embriología. Facultad de Veterinaria) (Nuevo)

ÁREA: Biomédica

MISIÓN:

- Realización de las tareas de infraestructura y apoyo a la docencia y a la investigación.
- Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio/taller bajo la dirección del responsable del mismo.
- Mantenimiento de instalaciones y equipos del laboratorio.

FUNCIONES

1. Embalsamamiento de pequeños y grandes animales. Preparación, lavado, perfusión, sujeción.
2. Fijación de cadáveres y de piezas anatómicas. Preparación de líquidos, lavado y preparación de piezas.
3. Montaje, mantenimiento y reparación del endoscopio e instrumental anejo (pinzas, catéteres, cepillos).
4. Obtención de huesos, articulaciones de las diferentes especies animales.
5. Obtención, fijación y conservación del Sistema Nervioso Central de las distintas especies de animales.
6. Preparación de material para prácticas: material biológico, obtención, fijación y preparación de cadáveres, material óseo, esqueletos ...
7. Sedación y sacrificio de animales
8. Eliminación de cadáveres, piezas anatómicas y restos orgánicos.
9. Preparación del quirófano, puesta a punto del material, distribución del equipo, instrumental y material.
10. Conservación, limpieza y esterilización del quirófano, material e instrumental.
11. Organización y conservación del Museo de Anatomía.
12. Coordinar y supervisar la actividad de la Sala de Disección
13. Establecer planificación y calendario de actuaciones de su actividad y la del personal de él dependiente en colaboración con el profesor responsable.
14. Supervisión del trabajo del personal que dependa de él directamente.
15. Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades y la distribución de tareas de la Sala de Disección.
 - Supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene de la Sala de Disección.
 - Supervisión del personal que utiliza la Sala de Disección.
 - Presupuestar y realizar la valoración económica de trabajos para su posterior facturación, si es el caso.
16. Mantenimiento la Sala de Disección:
 - Coordinación de las tareas de ordenación, limpieza, catalogación e inventario.

- Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso.
 - Mantenimiento y reparación de los equipos. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
 - Gestión de compras.
17. Utilización y mantenimiento básico de los equipos audiovisuales instalados en la Sala de Disección.
 18. Cualquier otra afín a la categoría del puesto y que resulte necesaria para cumplir la finalidad del puesto de trabajo.

PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN (Nuevo)

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Colaboración y apoyo al Jefe del Servicio de Gestión de la Investigación.
- Responsable del estudio y actualización del programa informática de gestión de la Investigación

FUNCIONES:

1. Estudio y propuestas de mejora del programa informático de gestión de la investigación.
2. Propuesta de modificación, de acuerdo con las necesidades no contempladas actualmente, definidas por el Vicerrector de Investigación y por el Jefe del Servicio.
3. Estudio de otros programas informáticos existentes en distintas Universidades.
4. Contactos con el Servicio de Informática y Comunicaciones para coordinar y poner en práctica las modificaciones y actualizaciones que se requieran.
5. Colaboración con el Jefe del Servicio de Investigación en las tareas de búsqueda de datos para los estudios e informes que se requieran.
6. Propuestas de adaptación de los programas informáticos a las necesidades de las distintas convocatorias de investigación (estudiar las adaptaciones que serían necesarias).
7. Seguimiento y actualización de las bases de datos de investigación.
8. Propuesta de diseño y actualización de página web para una información más eficaz
9. Estudio de la Conexión con otras base de datos (en colaboración con CCUZ).
10. Colaborar en la elaboración de la Memoria Económica anual de la Investigación en la Universidad.
11. Asesorar a los investigadores en relación con la contratación de personal, becarios...
12. Conocer e informar de las características de las distintas convocatorias de investigación.
13. Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.
14. Responsabilizarse de aquellos proyectos que le sean encomendados y de la dirección del personal auxiliar requerido.
15. Elaboración de estudios e informes relacionados con los temas de su competencia
16. Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

17. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO MEDIO DE PROTOCOLO (Nuevo)

ÁREA: Administración y Servicios

MISION:

Colaboración y apoyo al Jefe de Gabinete de Rectorado en la organización y gestión de actos institucionales y actividades relacionadas con el protocolo de la Universidad de Zaragoza

Elaboración del “Manual de Protocolo de la Universidad de Zaragoza”

FUNCIONES:

1. Preparar las actuaciones necesarias para atender al correcto desarrollo de los actos solemnes de la Universidad: Apertura de Curso, San Braulio, investidura de doctores “honoris causa”, entrega de Medallas de Oro, tomas de posesión, etc.
2. Participar en la organización de otros actos universitarios (primeras piedras de edificios y actos de inauguración, Trofeo Rector, etc.) así como cuantos otros de la Universidad que teniendo carácter oficial se les encomiende.
3. Asesorar en el desarrollo de actos no solemnes de la Universidad en los que el Rector o los miembros del Consejo de Dirección tengan especial protagonismo: recepción Erasmus, presentación actividades culturales u otras, etc.
4. Asesorar a la comunidad universitaria en temas relacionados con el protocolo y la preparación de reuniones científicas y congresos.
5. Confeccionar el “Manual de protocolo de la Universidad de Zaragoza” a seguir por todas las unidades.
6. Colaborar en la redacción y posterior seguimiento de los Convenios firmados por la Universidad.
7. Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos, etc.
8. Responsabilizarse de aquellos proyectos que le sean encomendados y de la dirección del personal auxiliar requerido.
9. Elaborar estudios e informes relacionados con los tema de su competencia.
10. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO MEDIO DE MICROSCOPIA ELECTRÓNICA. ÁREA DE INGENIERÍA DE MATERIALES (Nuevo)

ÁREA: Apoyo a la Docencia e Investigación. Otros

MISIÓN:

- Responsable de los laboratorios del área de su competencia.

FUNCIONES:

1. Preparación e identificación de las muestras para su observación mediante Microscopia Electrónica de Barrido. Atendiendo a los usuarios, asignando los días de observación y asesorándoles sobre las técnicas más adecuadas para sus fines. También se encarga de presupuestar los costes de las observaciones.
2. Realización directa de las observaciones de Microscopia Electrónica de Barrido. Redactando, en su caso, los pertinentes informes sobre las observaciones realizadas y los resultados obtenidos.
3. Mantenimiento de los microscopios electrónicos, detectores de rayos X característicos y demás sistemas auxiliares del Servicio. Dirige y programa las actividades de la Oficial de Laboratorio y colabora con la Dirección del Servicio en la permanente puesta a punto del mismo.
4. Custodia y conservación del material existente en el Servicio, siendo responsable de su puesta a punto y buen uso.
5. Programación de las compras, reposición de material fungible y solicitud de intervenciones técnicas cuando es necesario.
6. Elaboración del balance mensual de las observaciones realizadas y valoración, en función de las tarifas vigentes, de los costes imputables a cada una de ellas, pasando esta información a la Dirección del Servicio para su trámite ante la administración de los S.A.I.
7. Recopilación y organización de información sobre nuevas técnicas, equipos y materiales para el laboratorio.
8. Realización de sugerencias tendentes a la mejora del Servicio, informando a la Dirección del Servicio de las incidencias y demandas solicitadas por los usuarios y no cubiertas.
9. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

PUESTO DE TRABAJO: TECNICO MEDIO DEL LABORATORIO SUBTERRÁNEO DE CANFRANC (Nuevo)

MISION

Apoyo técnico a los experimentos desarrollados por el grupo de investigación del Laboratorio de Física Nuclear y Altas Energías de la Universidad de Zaragoza en el Laboratorio Subterráneo de Canfranc

FUNCIONES

- 1.- Soporte técnico general para el desarrollo de los experimentos
 - Apoyo en el montaje y mantenimiento de los equipos del laboratorio
 - Preparación de materiales y realización de medidas rutinarias
 - Asistencia en la medida de las condiciones ambientales del laboratorio (nivel de Radon, ambiente gamma, flujo muones, etc)
 - Seguimiento de los sistemas de control de parámetros experimentales

- 2.- Mantenimiento de los equipos de ultrabajo fondo radiactivo
 - Operación y puesta a punto de los detectores de (Ge, NaI,...)
 - Control de estanqueidad, fugas y vacío de los equipos

- 3.- Colaboración en el desarrollo , construcción e instalación de blindajes de ultrabajo fondo radioactivo:
 - Blindajes activos y pasivos para fotones, neutrones, muones,...
 - Equipamientos complementarios (soportes, manejo de cargas, etc.)

- 4.- Colaboración en la medida de radiopureza de materiales
 - Preparación de las muestras
 - Desarrollo y reforma de blindajes
 - Realización de medidas rutinarias

- 5.- Responsabilidad en la coordinación del uso de la Sala Blanca del laboratorio de Canfranc en los experimentos del grupo de investigación

- 6.- Apoyo técnico al responsable de seguridad del laboratorio de Canfranc, en lo referente a los experimentos del LFNZ grupo de investigación

- 7.- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

OBSERVACIONES:

Propuesta de incluir funciones de almacenero en el puesto de **oficial agropecuario:**

Ya están incluidas las siguientes funciones:

- Ordenar, catalogar, distribuir y almacenar materiales, herramientas y materias primas
- Transporte de materiales y equipos utilizando los medios adecuados
- Carga y descarga de camiones

por lo que no se considera necesario incluir ninguna más.

Propuesta de modificar las funciones del **encargado de almacén** estableciendo la necesidad de tener carnet de conducir. Ya están incluidas:

- Distribución y acopio de materiales ...incluyendo su transporte en vehículos a motor
- Suministro de materiales y enseres a los almacenes distribuidos en los campus de Zaragoza

Se incluye en los requisitos del puesto en RPT: Carnet de conducir



Gerencia
Universidad de Zaragoza

Anexo 15. RESUMEN PROPUESTA MEJORA MODELO ACTUAL REPROGRAFÍAS.

1. DATOS ECONÓMICOS GENERALES (Evolución)				
INGRESOS Y GASTOS	AÑO 2000	%	AÑO 2005	%
☐ INGRESOS TOTALES TALLERES	1.381.119		1.406.679	
☐ GASTOS TOTALES	1.779.591	129%	2.340.519	166%
-Personal	1.056.229	76%	1.490.523	106%
-Alquiler máquinas	390.578	28%	489.904	35%
-Papel + Variables	194.671	14%	219.424	16%
-Indirectos	138.112	10%	140.668	10%
☐ RESULTADO	-398.472		-933.840	

2. PROPUESTAS DE MEJORA Y MODERNIZACIÓN DE TALLERES

- ❖ Cambio denominación actual "Área de Conserjería/Reprografía" por "Área de Conserjería/Impresión y Edición".
- ❖ Dotación de los medios técnicos necesarios para satisfacer de forma adecuada las nuevas necesidades detectadas por los usuarios (ordenadores adecuados, impresoras a color, scanner, encuadernadoras, grapadoras...)
- ❖ Conexión a la red de todos los equipos de impresión.
- ❖ Impresión a color.
- ❖ Adscripción de cada taller al Centro en el que se ubica: traspaso de la gestión administrativa y contable a los Centros donde se ubican los talleres.
- ❖ Posibilidad de agrupar talleres de varios Centros, si estos lo consideran oportuno.
- ❖ Política de precios públicos iguales para servicios iguales en todos los Centros y Catálogo de Servicios propios complementarios para cada Centro, si así lo estiman oportuno los Centros correspondientes.
- ❖ Organizar la impresión bajo demanda a través de la red o con antelación suficiente que permita reorientar el trabajo interno en horas de menor demanda personalizada.
- ❖ Potenciar las máquinas de autoservicio en los Centros, para pequeñas reproducciones.
- ❖ Potenciar el trabajo de pedidos importantes en el taller central, estableciendo una organización de reparto eficaz a los Centros.
- ❖ Garantizar a través de la Dirección Técnica del Servicio de Publicaciones el establecimiento de canales de comunicación y coordinación permanente entre los distintos talleres y servicios relacionados de la Universidad para evitar duplicidades y actuaciones inadecuadas, así como para mantener y regular unas líneas básicas de actuación comunes.
- ❖ Modernización y actualización de las funciones de los puestos de trabajo afectados (trabajos en red, web, scaneados, digitalizaciones, encuadernaciones variadas...) (ver apartado funciones).
- ❖ Elaboración de cartas de servicio que permitan difundir entre los usuarios los servicios prestados.
- ❖ Proceso de formación específica, fundamentalmente ofimática aplicada al campo de la impresión, edición y medios audiovisuales.
- ❖ Cambio de denominación de los puesto de trabajo de Oficial de Reprografía y Técnico por las de Oficial/Técnico de Impresión y Edición.
- ❖ Dualización de los puestos de trabajo de los oficiales de D a C/D y un incremento en la 2ª fase en el C.Destino del nivel 16 al nivel 17..
- ❖ Posibilitar en la primera fase de implantación de la R.P.T. la promoción interna del grupo D al C de todos aquellos oficiales fijos de reprografía que reúnan los requisitos para ello.
- ❖ Garantizar, en su caso, una ampliación de la Oferta Pública de Empleo de 2006 para el resto de los puestos de trabajo ocupados por el personal temporal que se consoliden con esta propuesta de modificación, con el fin de realizar las oposiciones correspondientes en el menor tiempo posible.
- ❖ Incrementos retributivos para los Técnicos Especialistas afectados: cambio del complemento de destino del nivel 18 al 19 con un complemento específico anual de 6.208,20 € (antes 5.809,20€) en la 1ª fase y nivel 20 en la 2ª fase.
- ❖ Posibilitar la creación de una bolsa de horas organizada, programada y divulgada que permita disponer de más descanso en periodos no lectivos y una mayor atención en fechas próximas a los exámenes o en aquellas que se detecte una mayor demanda.
- ❖ Amortización de una plaza en el área de administración, como consecuencia de las tareas asumidas por los Centros.

Gerencia
Universidad de Zaragoza**3. P.A.S. ACTUAL DE LOS TALLERES DE CENTRO Y TALLER CENTRAL**

- N° DE EFECTIVOS
- 4 Técnicos Especialistas en Reprografía y OFSET
 - 49 Oficiales de Reprografía
 - 23 temporales
 - 26 fijos

4. REDIMENSIONAMIENTO DEL P.A.S. NUEVA R.P.T.

Redimensionamiento del personal del Servicio de Publicaciones, en atención a las necesidades actuales.

	<u>SITUACIÓN ACTUAL</u>	<u>NUEVA R.P.T.</u>
<u>Talleres:</u>		
Taller Central	10	6
F. Ciencias	3	3
F. Derecho	4	3
F. Educación	3	3
F. Filosofía y Letras	3	3
F. Medicina	3	3
F. Veterinaria	3	3
C.P.S.	6	6 ⁽¹⁾
E.U.I.T.I	4	3
E.U. Estudios Empresariales Z	3	3
E.U. Estudios Sociales	3	2
Escuela Politécnica Superior	2	2
E.U. Estudios Empresariales Hu	2	3
Campus Teruel	4	43
	<hr/>	
	53	
<u>Área de Administración:</u>		
Área de Administración (PBA)	3	2

⁽¹⁾ Los representantes de los trabajadores y la Gerencia proponen la creación de un taller de reprografía conjunto para el CPS y la E.U. de Ingeniería Técnica Industrial, con el fin de optimizar al máximo los recursos existentes.





Anexo 16. RETRIBUCIONES 2006

Complemento de destino

NIVEL	IMPORTE ANUAL
15	3.885,60
16	4.152,36
17	4.418,16
18	4.684,80
19	4.951,44
20	5.217,84
21	5.617,08
22	6.050,16
23	6.484,08
24	6.917,64
26	8.285,64
28	9.878,16
29	10.311,72

Complemento específico

PROPUESTA COMPLEMENTOS ESPECÍFICOS 2006
4.286,40
4.435,68 / 4.701,48
4.852,20
5.313,96
5.893,56
6.085,20
6.208,20
6.306,60
6.726,60
7.334,76
7.383,72
7.877,04
8.400,12
8.538,84
9.465,60
10.793,52
12.312,24
14.305,80
18.471,24

 Nuevos
 Se extinguen